



**MANUAL PARA ELABORAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS PARA ALUNOS DO UNIFTEC E DA
FTEC FACULDADES**

Caxias do Sul

2018

M294

Faculdade de Tecnologia TecBrasil - Ftec

Manual para elaboração e normalização de trabalhos acadêmicos para alunos da Ftec/ Faculdade de Tecnologia

TecBrasil: Ftec. – Caxias do Sul: Faculdade de Tecnologia TecBrasil - Ftec, 2015.

89p.

1. Metodologia Científica. 2. Normalização. I.Título.

001.891(036)

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Margens da folha	11
Figura 2 – Ordem de numeração	14
Figura 3 – Fachada do Uniftec	15
Figura 4 – Exemplo de citação direta.....	22
Figura 5 – Exemplo de citação direta (eliminando partes do texto)	22
Figura 6 – Exemplo de citação com grifo.....	22
Figura 7 – Exemplo de citação indireta	22
Figura 8 – Exemplo de citações com mais de um autor	23
Figura 9 – Exemplo de citação direta com mais de três autores	23
Figura 10 – Exemplo de citação direta com mais de três autores	24
Figura 11 – Abreviações na nota de rodapé (apud).....	27
Figura 12 – Exemplo de notas explicativas.....	27
Figura 13 - Estrutura do trabalho acadêmico.....	34
Figura 14 – Capa Uniftec	35
Figura 15 – Capa ftec faculdades	36
Figura 16 – Folha de Rosto Uniftec	37
Figura 17– Estruturas de Trabalhos Acadêmicos	42
Figura 18 – Modelo de Capa Uniftec	43
Figura 19 – Modelo de Capa Ftec.....	44
Figura 20– Modelo de folha de rosto (Uniftec).....	45
Figura 21 - Folha de aprovação	47
Figura 22 – Lista de Ilustrações	49
Figura 23 – Modelo de sumário.....	52
Figura 24 - Ordenação de referência	57
Figura 25 – Estrutura da referência.....	58
Figura 26 – Referência de parte de monografia.	64
Figura 27 – Referência de parte de monografia no meio eletrônico.....	65

LISTA DE TABELAS

Tabela 1– Índice de Desenvolvimento Socioeconômico (IDESE) de Caxias do Sul.....	18
--	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Principais cidades de abrangência das unidades do grupo Uniftec e Ftec faculdades.....	17
Quadro 2 - Exemplo de citação de informação verbal.....	24
Quadro 3 – Lista de Abreviaturas.....	51
Quadro 4 – Apêndice	55
Quadro 5 – Anexos	56

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT – Associação de Normas Técnicas

CD ROW – Disco Compacto de Memória

DVD – Disco Digital Versátil

FEE – Fundação de Economia e Estatística

IDESE – Índice de Desenvolvimento Socioeconômico

NBR – Norma Brasileira

TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

Sumário

APRESENTAÇÃO	16
3.1 TIPO DE PAPEL E IMPRESSÃO	10
3.2 TAMANHO E TIPO DA LETRA (FONTE).....	10
3.3 MARGENS	11
3.4 PARÁGRAFOS	11
3.5 ALINHAMENTOS	12
3.6 ESPAÇAMENTO	12
3.7 PAGINAÇÃO	13
2.8 NUMERAÇÃO DOS TÍTULOS E SUBTÍTULOS	13
2.9 ALÍNEAS	14
2.10 FIGURAS OU ILUSTRAÇÕES	15
2.11 TABELAS	17
2.12 SIGLAS	18
2.13 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	18
3.1 CITAÇÕES DE DOCUMENTOS IMPRESSOS OU DA INTERNET	20
3.2 SISTEMA AUTOR-DATA	21
3.3 CITAÇÕES DIRETAS.....	21
3.4 CITAÇÕES INDIRETAS	22
3.5 CITAÇÕES COM DOIS AUTORES OU TRÊS AUTORES.....	23
3.6 CITAÇÕES COM MAIS DE TRÊS AUTORES	23
3.7 CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	23
3.8 CITAÇÕES DE INFORMAÇÕES OBTIDAS VERBALMENTE	24
3.9 NOTAS DE RODAPÉ	25
3.9.1 Notas de referência	25
3.9.2 Notas explicativas	27
4.1 ESTRUTURA DO ARTIGO CIENTÍFICO	28
4.2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS ARTIGOS CIENTÍFICOS.....	32
a. CAPA.....	34
5.2 FOLHA DE ROSTO.....	36
5.3 PARTE INTRODUTÓRIA OU INTRODUÇÃO	37
5.4 APRESENTAÇÃO DO TEMA E DO PROBLEMA DE PESQUISA	38
5.5 HIPÓTESE(S)	38
5.6 OBJETIVOS	38
5.6.1 Geral	38
5.6.2 Específicos	38
5.6.3 Justificativa.....	39
5.8 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	39
5.9 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS OU METODOLOGIA.....	40
5.10 CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES	41

5.11 REFERÊNCIAS.....	41
6.1 ORDENAMENTO DOS ELEMENTOS DO TCC OU MONOGRAFIA.....	42
6.2 CAPA.....	43
6.3 FOLHA DE ROSTO.....	44
6.4 ERRATA.....	45
6.5 FOLHA DE APROVAÇÃO.....	46
6.6 DEDICATÓRIA(S).....	47
6.7 AGRADECIMENTO(S).....	47
6.8 EPÍGRAFE.....	48
6.9 RESUMO.....	48
6.10 LISTAS.....	49
6.10.5 Sumário.....	52
6.11 INTRODUÇÃO.....	53
6.12 DESENVOLVIMENTO.....	53
6.12.1 Fundamentação teórica.....	54
6.12.2 Procedimentos metodológicos.....	54
6.12.3 Apresentação e análise dos resultados.....	54
6.13 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	54
6.14 REFERÊNCIAS.....	55
6.15 APÊNDICE(S).....	55
6.16 ANEXO(S).....	56
7.1 ORDENAMENTO DAS REFERÊNCIAS.....	57
7.2 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS.....	58
7.3 DOCUMENTOS MONOGRÁFICOS REFERENCIADOS.....	59
7.4 DOCUMENTOS MONOGRÁFICOS EM MEIOS ELETRÔNICOS.....	63
REFERENCIADOS NA SUA TOTALIDADE (INTERNET).....	63
7.5 PARTE DE DOCUMENTOS MONOGRÁFICOS.....	64
7.6 PARTE DOCUMENTOS MONOGRÁFICOS EM MEIOS ELETRÔNICOS.....	64
7.8 REFERÊNCIAS DE ARTIGO OU MATÉRIA DE JORNAL.....	67
7.9 REFERÊNCIAS DE EVENTOS.....	67
7.10 REFERÊNCIAS DE TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO.....	67
7.11 REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS.....	69
7.12 REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS.....	71
7.13 REFERÊNCIAS DE IMAGEM EM MOVIMENTO (FILMES, DVD).....	72

APRESENTAÇÃO

O Centro Universitário - Uniftec e as Faculdades de Tecnologia - Ftec apresentam o Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos. Este tem por objetivo nortear as produções discentes e docentes ao encontro das normas metodológicas e científicas reconhecidas pelos padrões nacionais da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Trata-se de um instrumento que atende às diversas áreas do conhecimento e aos diferentes formatos exigidos nas unidades curriculares de nossos cursos.

O Centro Universitário - Uniftec e as Faculdades de Tecnologia - Ftec orientam a comunidade acadêmica para a necessidade da utilização deste manual para realização de trabalhos curriculares bem organizados e padronizados na estrutura, na apresentação discursiva, na qualidade de seu acesso e conteúdo, refletindo a credibilidade e padrão reconhecido do ensino institucional.

Colaboradores do Centro Universitário
Uniftec e das Faculdades de Tecnologia – Ftec

1 INTRODUÇÃO

A pesquisa científica realizada no âmbito das Instituições de Ensino Superior precisa ser formatada, de maneira organizada, seguindo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Este manual objetiva atender às necessidades da comunidade acadêmica no que se refere à normalização de trabalhos acadêmicos, incluindo a estrutura de todos os trabalhos de desenvolvimento científico realizados no Centro Universitário - Uniftec e nas Faculdades de Tecnologia - Ftec.

A revisão deste manual acontecerá no ritmo das atualizações publicadas pela ABNT. Ele é um instrumento prático e funcional aos docentes e discentes em fase de elaboração de trabalhos técnico-científicos, sua linguagem é simples, incluindo ilustrações para facilitar sua compreensão.

2 TRABALHOS CIENTÍFICOS

Os trabalhos científicos, elaborados a partir de pesquisa, são definidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, da seguinte forma:

- a) trabalhos acadêmicos ou similares: apresenta o resultado de um estudo, devendo expressar conhecimento referente aos estudos de uma disciplina, módulo, ou curso;
- b) resenha: pode ser crítica ou científica e informativa. A resenha crítica ou científica requer um conhecimento aprofundado da obra/autor e da temática por ela abordada. A resenha informativa é um breve comentário geral da obra e para quem ela é indicada;
- c) artigo científico: apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, resultados, processos e resultados nas diversas áreas de conhecimentos;
- d) projeto de pesquisa: a descrição estruturada de algo a ser realizado, é o primeiro passo ou fase de uma pesquisa. É no projeto que é feito todo o planejamento da investigação que vai ser desenvolvida. No grupo UNIFTEC há o projeto empreendedor, e ele pode ser desenvolvido com um plano de negócios, planejamento estratégico, entre outros (Apêndice A).
- e) monografia: é um estudo que versa sobre um assunto/tema, seguindo uma metodologia. Trata-se de um trabalho de assimilação de conteúdos e de práticas de iniciação na reflexão científica. Sugere-se que a monografia fique entorno de oitenta páginas;
- f) dissertação: é um documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de um único tema, extremamente delimitado, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações, de forma que evidencie o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do aluno. Sugere-se que este tipo de trabalho tenha cerca de cento e cinquenta páginas;
- g) tese: é o registro do resultado de um trabalho experimental ou a exposição de um estudo científico de um tema bem delimitado, construído com base em investigação original, resultando em real contribuição para a

especialidade em questão. Neste caso, aconselha-se que o trabalho não ultrapasse trezentas páginas.

3 NORMAS DE FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO

3.1 TIPO DE PAPEL E IMPRESSÃO

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados no anverso das folhas, impressos em cor preta (exceto outras cores quando ilustrações).

3.2 TAMANHO E TIPO DA LETRA (FONTE)

A ABNT não determina um tipo de letra específico. A Ftec sugere como padrão a fonte Arial ou Time New Roman, visando a torná-lo bem estruturado e apresentado.

Sobre o tamanho da fonte devem ser utilizadas as seguintes configurações:

- i. no corpo do texto 12 pt;
- ii. nos títulos e subtítulos devem ter o mesmo do corpo do texto, ou seja, 12 pt;
- iii. nas citações diretas longas, isto é, aquelas superiores a três linhas 10 pt;
- iv. nas notas de rodapé 10 pt;
- v. nas legendas das ilustrações e tabelas que envolvem a sua identificação (título) e fonte bibliográfica 10 pt;

Em relação ao uso de destaques tais como **negrito** ou *itálico* nas palavras do corpo do texto, devem-se observar as seguintes recomendações:

- a) os títulos devem ser destacados em negrito e letra maiúscula;
- b) os subtítulos também devem ser destacados em negritos, mas em letra minúscula;
- c) as palavras ou pequenas frases podem ser negritadas, desde que seja colocado em nota de rodapé a observação grifo nosso;
- d) a fonte *itálico* somente deve ser utilizado para as palavras latinas e de origem estrangeira ainda não aportuguesada.

3.3 MARGENS

A apresentação estética do texto depende do uso adequado das margens, desta forma a ABNT recomenda que as folhas apresentem as seguintes margens:

- vi. margem superior: 3,0 cm;
- vii. margem inferior: 2,0 cm;
- viii. margem esquerda: 3,0 cm;
- ix. margem direita: 2,0 cm.

Figura 1 – Margens da folha



Fonte: os autores

3.4 PARÁGRAFOS

Quanto ao parágrafo, deve ser apresentado da seguinte forma:

- a) o recuo da primeira linha do parágrafo deve ser de 1,5 cm e o texto justificado; e
- b) O recuo do parágrafo para citação direta longa (aquelas mais de três linhas) é de 4 cm e o texto justificado

3.5 ALINHAMENTOS

Referente ao alinhamento dos trabalhos acadêmicos orienta-se:

- a) o texto deve estar justificado;
- b) os títulos e subtítulos com numeração devem estar alinhados à esquerda e separados do seu numeral por um único espaço de caractere. Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal entre a numeração e o título e subtítulo;
- c) os títulos sem numeração como errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, *abstract*, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) não recebem indicativo numérico e devem ser centralizados.

3.6 ESPAÇAMENTO

Para uma melhor apresentação do texto, bem como para a sua reprodução e encadernação, recomenda-se observar o seguinte espaçamento:

- a) no parágrafo, ou seja, no corpo do texto, o espaçamento entrelinhas é de 1,5 (utilizar a opção de formatação de parágrafo);
- b) nas citações diretas longas (aquelas com mais de três linhas), notas de rodapé, resumo, *abstract* e texto que apresenta a natureza do trabalho na folha de rosto o espaçamento é simples;
- c) nas tabelas, figuras ou quadros, deve-se deixar uma linha antes das ilustrações e outra depois da legenda;
- d) nas legendas de ilustrações e tabelas o espaçamento também é simples;

- e) nos títulos com ou sem numeração, deve-se separá-los do texto que os sucede por duas linhas em branco. Além disso, eles devem começar sempre em nova folha;
- f) nos subtítulos, o espaçamento com o texto que os precede ou que os sucede é de uma linha em branco;
- g) nas referências no final de cada trabalho, o espaço é simples e separado uma da outra por uma linha em branco;
- h) na folha de rosto, o pequeno texto que apresenta a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e o curso a que é submetida também deve ser digitado em espaço simples, alinhado e justificado do meio da folha para a margem direita.

Outras orientações importantes:

- a) no corpo do texto, não deixar espaço em branco entre um parágrafo e outro;
- b) na página de agradecimentos, dedicatória e epígrafe, quando colocadas no trabalho, sua apresentação e formatação são de liberdade do seu autor.

3.7 PAGINAÇÃO

Nos trabalhos acadêmicos, as páginas são contadas a partir da folha de rosto. As folhas pré-textuais como folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo em língua vernácula e estrangeira, listas e sumário não são numeradas. A numeração das páginas começa a ser colocada a partir da parte textual, ou seja, da introdução até o final do trabalho incluindo referências, anexos e apêndices.

A numeração é feita em algarismos arábicos, devendo aparecer no canto superior direito da folha a 2 cm da borda superior e da borda direita da folha.

2.8 NUMERAÇÃO DOS TÍTULOS E SUBTÍTULOS

Deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Quando se fala de seções, está se falando de títulos e subtítulos. Assim, os títulos são entendidos como seções primárias [1, 2, 3] e que podem ser divididos e subdivididos em outros subtítulos, chamados de seções secundárias 1.1, terciárias 1.1.1, quaternárias 1.1.1.1

e quinárias 1.1.1.1.1.

Os títulos e subtítulos serão diferenciados através de recursos tipográficos, indicados por número arábico e alinhados à esquerda, separados por um espaço de caractere. Deve-se subdividir o trabalho em até, no máximo, a seção quinária.

Abaixo, o estilo que o título de cada sessão deve possuir:

Figura 2 – Ordem de numeração

1	SEÇÃO PRIMÁRIA	→ maiúscula, negrito
1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA	→ maiúscula, sem negrito
1.1.1	Seção terciária	→ minúscula com exceção da 1ª letra, com negrito
1.1.1.1	Seção quaternária	→ minúscula com exceção da 1ª letra, sem negrito
1.1.1.1.1	Seção quinária	→ minúscula com exceção da 1ª letra, itálico

Fonte: os autores

2.9 ALÍNEAS

Quando houver a necessidade de organizar as ideias em itens, recomenda-se o uso das alíneas, a qual deve ser indicada por uma letra do alfabeto em minúscula seguida de parênteses. Assim, a alínea pode ser utilizada quando é necessário enumerar vários assuntos de uma seção em que não há título. A sua ordenação gráfica deve seguir as seguintes regras:

- a) o final do texto anterior à primeira alínea termina com dois pontos;
- b) a segunda e demais linhas do texto da alínea devem começar sob a primeira letra do texto da própria alínea;
- c) as letras de indicação das alíneas são reentradas com o mesmo espaço de parágrafo em relação à margem esquerda;
- d) o texto de cada alínea começa com letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, com exceção da última que deve terminar em ponto;
- e) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se for seguido de subalíneas;
- f) quando as alíneas forem subdivididas em subalíneas, sua disposição gráfica deve começar por um hífen [-] ou por marcador.

2.10 FIGURAS OU ILUSTRAÇÕES

Figura é a denominação genérica atribuída aos gráficos, fotografias, gravuras, imagens, mapas, plantas, desenhos ou demais tipos ilustrativos. O objetivo é facilitar a leitura e compreensão do texto.

Recomenda-se que, quando houver mais de três ilustrações de cada tipo se faça uma lista específica. Caso contrário, poder ser agrupadas na mesma lista, chamada de ilustrações.

A identificação da ilustração deve ser exposta na parte superior, procedida da palavra que identifica a imagem, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos [Figura 1 – Título, Figura 1 – Título ou Quadro 1 – Título, Quadro 2 – Título ou Gráfico 1 – Título, Gráfico 2 – Título], do respectivo título e/ou legenda explicativa da fonte, conforme apresentado na **Figura 3 – Fachada do Uniftec**.

Figura 3 – Fachada do Uniftec



Fonte: Marketing

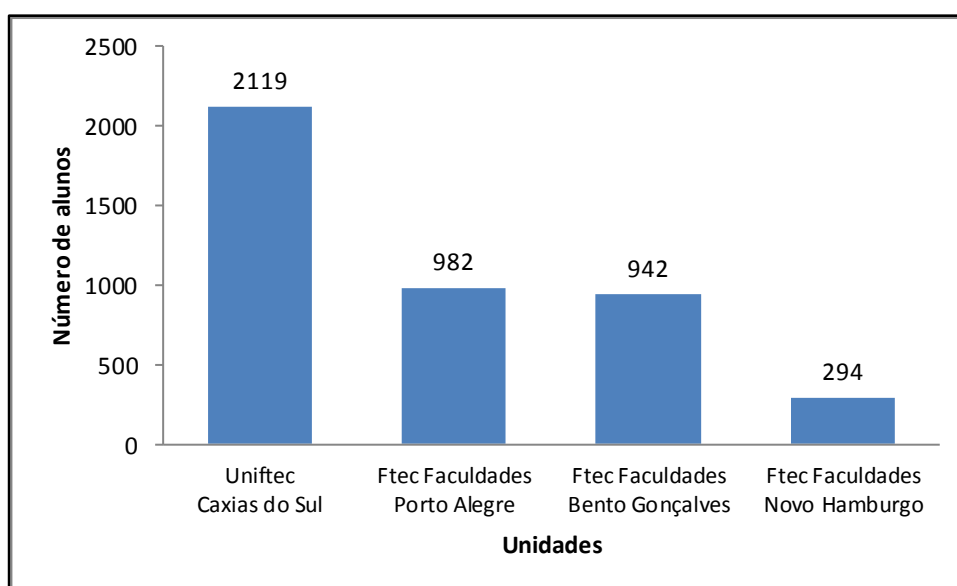
A identificação deve ser com letra minúscula com exceção da primeira letra, centralizada e fonte 10, sem negrito. Abaixo da ilustração, deve-se indicar a fonte consultada, devendo ser com letra minúscula com exceção da primeira letra, alinhada a margem esquerda da ilustração e fonte 10, sem negrito. Quando a autoria da imagem for do autor do trabalho deve constar “o (a) autor (a)”.

As legendas devem ser objetivas e claras, dispensando consulta ao texto e ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

Quando a figura for representada apenas por gráficos, a denominação poderá ser feita por esta palavra (Gráfico).

O Gráfico 1 – Matriculados no Uniftec e Ftec Faculdades Fev/2017 apresenta o número de alunos matriculado no Centro Universitário Uniftec e nas unidades Ftec Faculdades.

Gráfico 1 – Matriculados no Uniftec e Ftec Faculdades Fev/2017



Fonte: os autores

O gráfico bem construído pode substituir de forma simples, rápida e atraente, dados de difícil compressão na forma tabular.

Os quadros consistem em agrupamentos textuais sistematizados de forma clara e objetiva, ou seja, dados qualitativos organizados para melhor visualização. Devem conter bordas ao redor.

Quando um quadro ocupar mais de uma página, deve ser dividido continuando na página seguinte. Neste caso, na(s) página(s) inicial (is) deve conter a palavra (continua) no canto direito superior, entre a identificação e o quadro, e a palavra (conclusão) na página final no canto direito superior do quadro.

Exemplo:

Quadro 1 – Principais cidades de abrangência das unidades do grupo Uniftec e Ftec faculdades

Unidade	Abrangência	Unidade	Abrangência	Unidade	Abrangência	Unidade	Abrangência
Porto Alegre	Porto Alegre	Caxias do Sul	Caxias do Sul	Bento Gonçalves	Bento Gonçalves	Novo Hamburgo	Novo Hamburgo
	Cachoeirinha		Farroupilha		Carlos Barbosa		Campo Bom
	Gravataí		Flores da Cunha		Garibaldi		São Leopoldo
	Alvorada		Bento Gonçalves		Veranópolis		Estância Velha
	Viamão		São Marcos		Monte Belo do Sul		Sapiranga
	Gravataí		Carlos Barbosa		Nova Prata		Estancia Velha
	Canoas		Garibaldi		Barão		Dois Irmãos
	Eldorado do Sul		Antônio Prado		Cotiporã		Ivoti
	Guaíba		Veranópolis		Salvador do Sul		Nova Hartz
	Esteio		Ipê		Farroupilha		Portão

Fonte: os autores

Quanto à formatação e apresentação, as ilustrações, os gráficos e quadros devem seguir as mesmas dimensões e margens do texto, isto é, devem aparecer centralizadas na folha ou dispostas no mesmo espaçamento do texto. Quando for uma planta, desenho técnico ou mapa que necessita outro formato de papel deve ser dobrado nas dimensões das folhas do trabalho.

2.11 TABELAS

Tabela é a forma não discursiva de apresentação de informações, representadas por dados numéricos e codificações, dispostos em uma ordem determinada, segundo as variáveis analisadas de um fenômeno.

As tabelas apresentam essencialmente informações organizadas estatisticamente. Desse modo, os dados nas tabelas devem ser apresentados de forma resumida e precisa, oferecendo uma visão completa da situação apresentada.

Não se devem inserir linhas verticais delimitando os extremos da tabela à direita e à esquerda (bordas laterais). Quando uma tabela ocupar mais de uma página, deve ser dividida continuando na página seguinte. Neste caso, na(s) página(s) inicial (is) deve conter a palavra (continua) no canto direito superior, entre a identificação e a tabela e a palavra (conclusão) na página final no canto direito superior da tabela.

Tabela 1– Índice de Desenvolvimento Socioeconômico (IDESE) de Caxias do Sul

Ano Year	Educação Education		Renda Income		Saneamento Sanitation		Saúde Health		IDESE - Índice IDESE - Index	
	Índice Index	Ordem Order	Índice Index	Ordem Order	Índice Index	Ordem Order	Índice Index	Ordem Order	Índice Index	Ordem Order
2000	0,864	79º	0,809	15º	0,814	1º	0,843	362º	0,832	1º
2001	0,867	94º	0,801	27º	0,815	1º	0,839	405º	0,830	1º
2002	0,875	97º	0,803	30º	0,816	1º	0,83	419º	0,831	1º
2003	0,881	94º	0,811	64º	0,817	1º	0,834	375º	0,836	1º
2004	0,883	84º	0,818	45º	0,817	1º	0,839	353º	0,839	1º
2005	0,882	78º	0,837	9º	0,817	1º	0,840	373º	0,844	1º
2006	0,882	77º	0,825	23º	0,817	1º	0,835	416º	0,840	1º
2007	0,885	84º	0,849	34º	0,817	1º	0,839	390º	0,847	1º
2008	0,878	98º	0,889	20º	0,816	1º	0,841	350º	0,856	1º
2009	0,900	85º	0,880	18º	0,816	1º	0,837	393º	0,858	1º

Fonte: Fundação de Economia e Estatística – FEE

2.12 SIGLAS

As siglas podem ser utilizadas para amenizar o texto. No entanto, quando a expressão aparece pela primeira vez, deve ser escrita por extenso seguida da sigla entre parênteses. Demais situações, devem ser usadas apenas as siglas.

Exemplos:

- a) Fundação de Economia e Estatística (FEE)
- b) Faculdade de Tecnologia (Ftec).
- c) Wireless Local Lopp (WLL).
- d) Conselho Regional de Administração (CRA).

2.13 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Nos trabalhos acadêmicos também são utilizadas muitas equações e fórmulas. Recomenda que elas devam ser:

- a) colocadas na sequência normal do texto;
- b) destacadas por meio do uso de uma entrelinha maior que comporte seus expoentes, índices e outros; e
- c) numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2$$

(1)

$$(x^2 + y^2)/5 = n$$

(2)

Fonte: NBR 10520, 2002

Nas situações que tem somente uma equação, não é necessário colocar a numeração, como segue no exemplo:

$$X^2+y^2=z^2$$

4 ORIENTAÇÕES TEXTUAIS

Aconselha-se que os textos dos trabalhos científicos sejam redigidos de forma impessoal. Exemplo: Procurou-se, verificou-se, destaca-se, trata-se, observou-se, etc. Utilizando verbos no tempo indicativo. Quanto aos tempos verbais, sugere-se:

- a) introdução: presente;
- b) desenvolvimento, literatura, metodologia e resultados: tempo pretérito perfeito;
- c) comentários: tempo pretérito imperfeito;
- d) conclusão: tempo presente ou pretérito perfeito.

A linguagem deve ser apresentada de maneira clara, objetiva, coesa e coerente, assim como estar de acordo com as normas gramaticais, evitando excessos estilísticos. Deve haver o emprego de um vocabulário simples, da elaboração de frases mais curtas e em ordem direta (sujeito, predicado e complementos), evitando a prolixidade e as repetições desnecessárias.

Ressalta-se que o texto científico não é uma mera cópia do que foi exposto pelos autores em seus textos originais. Portanto, deve haver textos elaborados pelo aluno que demonstrem a habilidade em interpretar a informação recebida e reescrevê-la em outro formato, respeitando os conceitos originais do autor. Para a sua construção, palavras diferentes das apresentadas pelo autor pesquisado e, quando necessário, utilizam-se também citações para justificar e complementar as ideias desenvolvidas.

3.1 CITAÇÕES DE DOCUMENTOS IMPRESSOS OU DA INTERNET

A NBR 10520 (ABNT, 2002, p. 1) define citação como sendo a “menção de uma informação extraída de outra fonte”. Podem ser classificadas em diretas, aquelas em que ocorre a transcrição textual de um fragmento da obra do autor que está sendo consultado; indiretas, aquelas nas quais o acadêmico está parafraseando as ideias do texto consultado; e citação de citação, quando o autor não tem acesso ao texto original e embasa-se em texto trazido por outro autor para agregar à sua produção intelectual.

As normas sobre citações para o corpo do texto **independem do documento que foram retiradas (livro e revista impressos ou artigos, revistas, periódicos, livros e outros documentos *online*, ou seja, da internet)**. O que muda são as

referências completas descritas no final do trabalho e que são tratadas na última parte deste manual. Nesse sentido, as informações que devem ser colocadas ao se citar um documento no corpo do texto são o último sobrenome do autor ou o nome da Instituição autora, ano e quando se tratar de citação direta acrescenta-se a página. Quando o documento não tem autoria explícita deve ser referenciado pela primeira letra do título do documento. Na sequência do texto são apresentadas as orientações de forma mais detalhada.

A ABNT estabelece dois modos para se elaborar as citações: sistema autor-data e sistema numérico.

3.2 SISTEMA AUTOR-DATA

Neste sistema, a indicação da fonte é realizada no corpo do texto pelo último sobrenome de cada autor, seguido da data de publicação do documento e da página, quando se tratar de citação direta. Na sequência, apresenta-se os diferentes modelos de citação no sistema autor-data que podem ser utilizados nos trabalhos acadêmicos.

3.3 CITAÇÕES DIRETAS

Nas citações diretas deve-se descrever o último sobrenome que pode estar fora ou dentro dos parênteses (como nos exemplos abaixo); a data da publicação e a página sempre dentro dos parênteses. Quando a parte copiada é menor de três linhas, deve estar entre aspas duplas e continuar no texto.

Exemplo 1:

Conforme Liker (2009, p. 53), “superprodução é produzir itens mais cedo e em maiores quantidades do que o cliente necessita”.

Exemplo 2:

De modo geral, “superprodução é produzir itens mais cedo e em maiores quantidades do que o cliente necessita”. (LIKER, 2009, p. 53).
--

Exemplo 3:

Analisando a situação da empresa pode-se associar ao que diz Liker (2009, p.53) que afirma que “superprodução é produzir itens mais cedo e em maiores quantidades do que o cliente necessita”.
--

Quando a citação tem mais de três linhas deve ser recuada a 4 cm da margem esquerda. Além disso, deve-se reduzir a fonte para o tamanho 10, não devendo apresentar aspas.

Figura 4 – Exemplo de citação direta

Exemplo:	A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).
----------	--

Fonte: NBR 10520, 2002

Quando alguma parte do texto não é interessante, não é necessário copia-lo. Para tanto, deve-se substituir o texto eliminado por reticências entre colchetes [...].

Segue o exemplo:

Figura 5 – Exemplo de citação direta (eliminando partes do texto)

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

Fonte: NBR 10520, 2002

Também é possível destacar trechos utilizando a expressão **grifo nosso** entre parênteses, após a chamada da citação, ou **grifo do autor**, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Figura 6 – Exemplo de citação com grifo

“[...] para que não tenha lugar a produção de degenerados , quer physicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade.” (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).
“[...] b) desejo de criar uma literatura independente, diversa , de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

Fonte: NBR 10520, 2002

3.4 CITAÇÕES INDIRETAS

As citações indiretas ocorrem quando o texto é baseado na obra do autor consultado. A Figura 7 – Exemplo de citação indireta apresenta o exemplo desta citação.

Figura 7 – Exemplo de citação indireta

A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949, p. 513)

Fonte: NBR 10520, 2002

3.5 CITAÇÕES COM DOIS AUTORES OU TRÊS AUTORES

Independente se for citação direta ou indireta, quando forem **dois ou três autores**, a obra deve ser citada da seguinte maneira:

Figura 8 – Exemplo de citações com mais de um autor

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

Fonte: NBR 10520, 2002

3.6 CITAÇÕES COM MAIS DE TRÊS AUTORES

Para citação de obra com **mais de três autores**, utiliza-se somente um deles e o termo *et al.* que significa “e outros”.

Figura 9 – Exemplo de citação direta com mais de três autores

Para Vigevani et al. (2008, p. 6), em meados dos anos 80, “quando a política brasileira empreendeu o caminho do estreitamento das relações com a Argentina, a idéia do universalismo não foi abandonada, mas ganhou novo significado”.

Fonte: UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA, 2014.

3.7 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

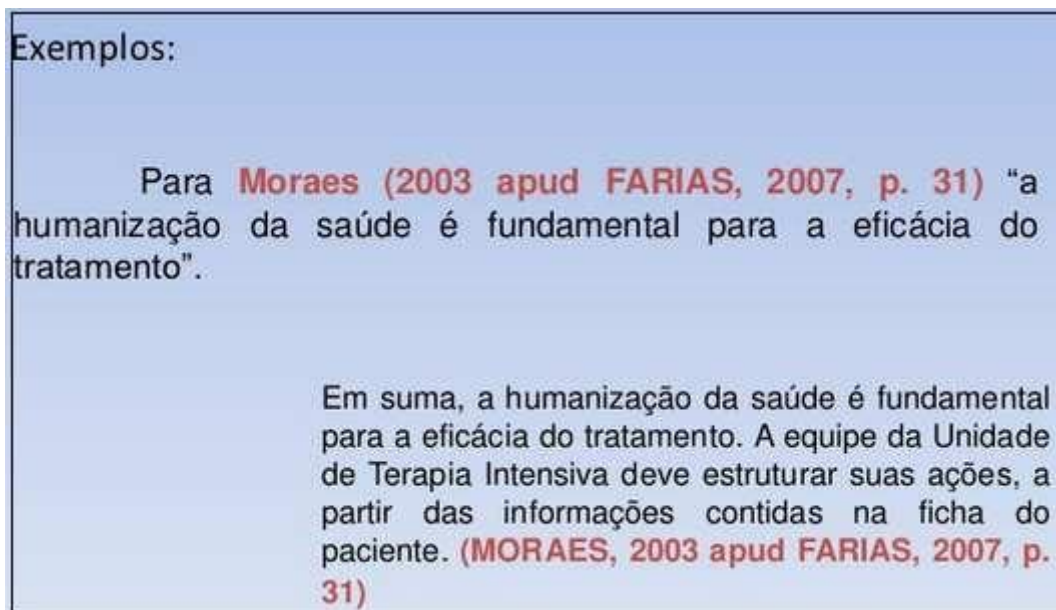
Com relação à citação de citação, utiliza-se quando o autor não pode consultar o documento original, fazendo a reprodução textual ou da ideia de um autor já citada numa outra obra. No entanto, deve-se ter o cuidado para não fazer prevalecer tal modalidade de citação no corpo do trabalho, e na medida do possível, buscar a fonte original e citá-la.

Para tanto, utiliza-se a expressão latina ***apud*** (que tem o mesmo sentido de citado por, conforme, de acordo com, segundo) é que identifica a citação de citação

e pode ser usada tanto no texto como em notas de rodapé.

A digitação começa com o sobrenome do autor original e ano (se for direta, coloca-se também a página) seguida da expressão apud e do sobrenome do autor que fez a citação e demais complementos (ano e página) de acordo com o tipo de citação.

Figura 10 – Exemplo de citação direta com mais de três autores



Fonte: FONFOKA, 2012

3.8 CITAÇÕES DE INFORMAÇÕES OBTIDAS VERBALMENTE

É possível fazer citação de informações obtidas verbalmente de aulas, palestras, debates, comunicações. Dentro dos parênteses deve ser descrito o termo: informação verbal e, em nota de rodapé, acrescentar os demais dados disponíveis.

Quadro 2 - Exemplo de citação de informação verbal

Exemplo:	No texto:
	O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal) ¹ .
	No rodapé da página:
	¹ Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

Fonte: NBR 10520, 2002

3.9 NOTAS DE RODAPÉ

Aparecem na margem inferior da página em que é mencionada. Podem ser:

- a) Explicativas: explicam informações que não estão inseridas no texto, evitando prejudicar a linha de pensamento do autor.
- b) De referência: indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi tratado.

Devem ser digitadas a partir da margem esquerda, em letra corpo menor, em alinhamento simples, conforme exemplo na nota de rodapé desta página¹.

3.9.1 Notas de referência

As notas de referência são utilizadas para indicar a fonte da qual foi tirada uma citação. Esse tipo de referência é muito utilizado em algumas áreas do conhecimento: o Direito é uma delas. Quando se faz citação de uma obra, deve-se colocar a referência completa na nota de rodapé. No entanto, nas referências subsequentes de uma mesma obra, a NBR 10520 (2002) abre a possibilidade de serem referenciadas de forma abreviada, utilizando-se expressões latinas por extenso ou abreviadas. Os exemplos abaixo forma extraídos na norma em si.

De um modo geral, as notas de referências podem ser apresentadas nos seguintes modelos:

- a) com todas as informações da obra citada;

⁸ FARIA, José Eduardo (Org.). *Direitos humanos, direitos sociais e justiça*. São Paulo: Malheiros, 1994.

- b) nas citações subsequentes numa mesma página⁶,

- *idem* – do mesmo autor – Id. (forma abreviada)⁷;

⁸ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.
⁹ *Id.*, 2000, p. 19.

- *ibidem* - da mesma obra⁸ – ibid. (forma abreviada)⁹;

¹ Exemplo de nota de rodapé

³ DURKHEIM, 1925, p. 176.

⁴ *Ibid.*, p. 190.

- *opus citatum*, *opere citado* – obra citada – op. cit. (forma abreviada);

⁸ ADORNO, 1996, p. 38.

⁹ GARLAND, 1990, p. 42-43.

¹⁰ ADORNO, *op. cit.*, p. 40.

- confira, confronto – Cf..

³ Cf. CALDEIRA, 1992.

c) outras abreviações que podem estar presentes em todo o trabalho,

- *sequentia* – seguinte ou que se segue – et seq.;

⁷ FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

- *passim* – aqui e ali, em diversas passagens – passim;

⁵ RIBEIRO, 1997, *passim*.

- *apud* – citado por, conforme, segundo – apud, esta expressão pode ser usada tanto nas notas de rodapé como no texto.

Figura 11 – Abreviações na nota de rodapé (*apud*)

Segundo Teixeira: “[...] um trabalhador que não seja mais aquele tipo de indivíduo que batia o relógio de ponto [...].” (*apud* CANÔAS; LARA, 2003, p. 121)

Ou

¹ Nas palavras de Teixeira: “[...] um trabalhador que não seja mais aquele tipo de indivíduo que batia o relógio de ponto [...].” *apud* CANÔAS; LARA, 2003, op. cit., p. 121.

Fonte: JARDIN, 2012

3.9.2 Notas explicativas

As notas explicativas são utilizadas para apresentar comentários, esclarecimentos ou observações pessoais do autor e/ ou informações obtidas por meio de terceiros.

Figura 12 – Exemplo de notas explicativas.

No texto:	
Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional. ⁴	
No rodapé da página:	
⁴ Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).	

Fonte: NBR 10520, 2002

5 ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO

Artigo Científico é um texto que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados, nas diferentes áreas de conhecimento. Os artigos podem ser publicados em revistas, boletins, anuários, periódicos científicos. O artigo científico quanto ao conteúdo e forma de abordagem pode ser:

- a) original, que consiste numa publicação que apresenta temas ou abordagens originais a partir de relatos de experiência, pesquisa de campo, estudos de caso, etc.; e
- b) de revisão, que consiste numa publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

4.1 ESTRUTURA DO ARTIGO CIENTÍFICO

A estrutura de um artigo científico é composta por um texto integral, constituída por elementos:

- a) pré-textuais: título, nome(s) do(s) autor(es), resumo da língua do texto e as palavras-chave na língua do texto título em língua estrangeira (se houver), resumo e palavras-chave em língua estrangeira;
- b) textuais: introdução, desenvolvimento e conclusão ou considerações finais; e
- c) pós-textuais: nota(s) explicativas(s), referências, glossário, apêndice(s), anexo(s).

Considerando que a apresentação de um artigo científico não inclui capa, folha de rosto e sumário, a primeira folha inicia com o próprio título.

A seguir, serão expostas as orientações gerais de apresentação e formatação no próprio modelo.

TÍTULO DO TRABALHO
Subtítulo (se houver)

Nome do Aluno (a)

Autor

Nome do Professor (a)

Orientador (a): Prof. Esp. ou Me ou Dr Xxxx Xxxx

Endereço de e-mail

Resumo: O resumo é uma descrição sumária da totalidade do TCC – projeto empreendedor ou artigo utilizando-se 150 a 500 palavras, são destacados os objetivos, o método, os resultados e conclusões mais importantes. Deve ser utilizado fonte 10, espaçamento simples em um único parágrafo, de forma discursiva afirmativa e não apenas uma lista de tópicos. O verbo utilizado deve estar na terceira pessoa. A ideia central do texto deve aparecer logo na primeira frase e, sequencia, informar a forma da pesquisa.

Palavras-chave: Xxxx Yyyy. Xxxx. Xxxx. Xxxx.

Palavras-chave é um elemento pré-textual obrigatório, colocado com um espaçamento de um parágrafo logo após o resumo. Recomenda-se utilizar de três a cinco palavras que sejam representativas do texto. Deve-se utilizar fonte 10, maiúscula somente na primeira letra e separadas por ponto.

Abstract (em inglês) ou **Resumen** (em espanhol): elemento obrigatório, deve-se traduzir mantendo as características do texto original.

Keywords (em inglês) ou **Palabras clave** (em espanhol): aqui as palavras-chave são traduzidas para a mesma língua estrangeira do resumo.

1 INTRODUÇÃO

Consiste na apresentação do assunto, dos objetivos e demais elementos necessários para se ter uma visão de conjunto do tema. Para tanto, deve:

- a) especificar qual é o assunto, objeto de estudo;
- b) esclarecer sobre que ponto de vista o assunto será abordado; e
- c) apresentar as justificativas que levaram o autor a escolher o tema, o problema de pesquisa, a hipótese de estudo, o objetivo pretendido e as razões de escolha do método.

A introdução tem a função de despertar o interesse do leitor em relação ao texto. Assim, recomenda-se que a introdução seja a última parte do trabalho a ser redigida.

Obs. O desenvolvimento do artigo científico pode ser organizado em uma única parte (**2 DESENVOLVIMENTO**) ou dividido em seções e subseções (**2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA, 3 MATERIAIS E MÉTODOS E 4 RESULTADOS**). Os termos desenvolvimento, fundamentação teórica, materiais e métodos e resultados podem ser subcapítulos por títulos que sejam mais representativos e significativos ao texto.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A importância deste item refere-se à necessidade do leitor em saber o que existe na literatura correlata, as informações e sugestões sobre o problema em estudo. Ou seja, são os fatores existentes no estoque de conhecimento e que são adequados ao problema.

Para elaborar um referencial teórico consistente são necessários: amplo conhecimento dos fatores pertinentes, visão clara do problema e articulação lógica entre os diversos tipos de conhecimento utilizados.

É aconselhável o uso de citações bibliográficas. Entretanto, devem seguir as mesmas normas dos demais trabalhos científicos. Assim, as citações diretas longas (com mais de três linhas) devem constituir um parágrafo independente, recuado a 4 cm da margem esquerda, em letras corpo 10, com espaço simples entrelinhas. Contudo, as citações diretas curtas devem ser inseridas no texto entre aspas. As citações indiretas também são inclusas no corpo do texto.

3 MATERIAIS E MÉTODOS

Este item descreve a delimitação do universo estudado (população e amostra), o método e as técnicas de coleta de dados, como foram desenvolvidas as etapas da pesquisa e suas limitações. Deve sempre ser escrito com o verbo no tempo passado, pois descreve o que já foi investigado.

Nesta parte do trabalho podem ser usados subtítulos para as partes.

4 RESULTADOS

Esta fase do artigo é designada a apresentar e interpretar os resultados alcançados, após a aplicação do método. Deve ser realizada de forma direta, objetiva, sucinta e clara, apontando sua significância e sua relevância. Pode-se fazer uso de tabelas e figuras para apresentação dos resultados.

O texto deve ser breve, claro, utilizando o verbo no tempo passado e na forma impessoal. Objetiva mostrar as relações existentes entre os dados coletados na pesquisa. Aqui se interpreta, critica, justifica e enfatiza os resultados encontrados. Discutem-se os resultados encontrados na investigação e comparasse com os resultados de pesquisa anteriores (caso se tenha revisão de literatura).

É a parte da argumentação.

5 CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS

É o estágio final do artigo que contém as possíveis respostas para o problema, objetivos e hipóteses propostas na introdução. Desse modo, não é uma ideia nova, consiste em uma síntese breve do que foi apresentado anteriormente. É o fechamento do estudo que pode trazer ainda recomendações e sugestões que abrem perspectivas para novas pesquisas.

REFERÊNCIAS

É um elemento obrigatório do artigo científico. Sua apresentação deve seguir as normatizações da ABNT. As informações necessárias para sua elaboração são encontradas na folha de rosto dos livros. Todavia, quando um elemento não for encontrado na obra que está sendo referenciada, deve-se usar entre colchetes: [S.d.] sem data; sem editora [s.n.]; sem local [S.l.].

De acordo com a NBR 6023 (2002), os elementos essenciais de uma referência são: autor(es), título, edição, local, editora e data da publicação.

Segue o exemplo:

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

As demais orientações encontram-se no capítulo Elaboração de Referências deste manual.

4.2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS ARTIGOS CIENTÍFICOS

A apresentação dos artigos científicos segue as normas de apresentação dos demais trabalhos científicos da Centro Universitário – Uniftec e das Faculdades de Tecnologia - Ftec, assim como as normatizações da ABNT.

Em síntese, as principais normas são:

- a) papel: A-4 (21,5 x 29,7 cm);
- b) tipo de papel: branco ou reciclado;
- c) digitação do corpo do texto: tamanho 12, resumo, palavras-chave, abstract, citações diretas longas, tabelas e notas de rodapé em tamanho 10; Usar o mesmo tipo de letra para todo o trabalho;
- d) a impressão: é efetuada na cor preta e ocupa-se apenas uma face da folha;
- e) espaçamento: no corpo do texto utiliza-se o espaço 1,5. Nas tabelas, citações diretas longas, notas de rodapé, títulos com mais de uma linha e

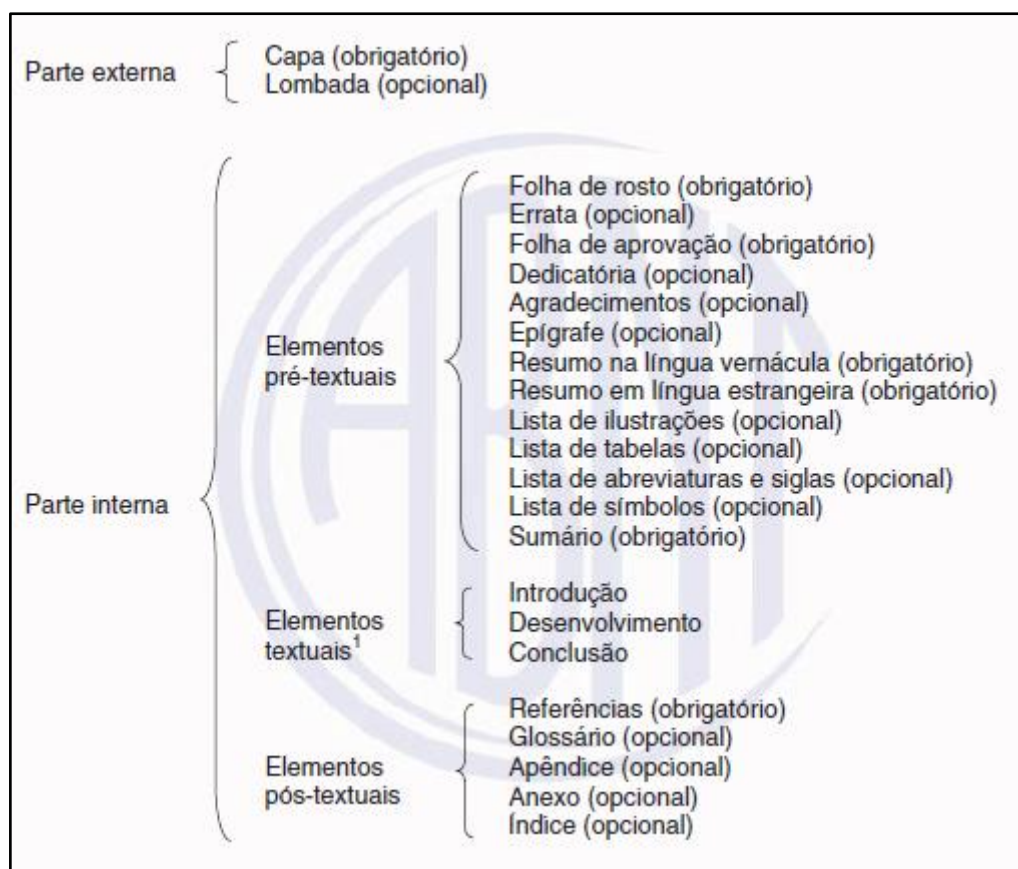
referências deve ser utilizado o espaço simples. Deixa-se um espaço antes dos Títulos, que estão em corpo 12, em letras maiúsculas, ao qual se segue o texto, sem deixar espaços;

- f) margens para configuração das folhas: superior e esquerda 3 cm; direita e inferior 2 cm;
- g) parágrafo: todos os parágrafos deverão ser iniciados a 1,25 cm da margem esquerda. As citações diretas longas iniciam a 4 cm da margem esquerda;
- h) paginação: todas as páginas são contadas. Entretanto, a numeração inicia a partir da página 2. Os números são colocados, sem pontuação, a 2 cm acima da margem superior, no canto direito, com o último algarismo alinhado à margem direita;
- i) utilização de aspas: apenas para as citações diretas curtas; e
- j) utilização de itálico: somente para palavras de origem latina ou em outro idioma ainda não aportuguesadas.

6 ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

A NBR 14724 (2011) estabelece como projeto a descrição estruturada de algo a ser realizado. Quer dizer, o projeto de pesquisa é o primeiro passo ou fase da própria pesquisa no qual é feito todo o planejamento da investigação que vai ser desenvolvida. Por isso, ele está estruturado em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme quadro abaixo:

Figura 13 - Estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: NBR 14720,2011

a. CAPA

As informações que devem ser descritas na capa dos projetos de pesquisa, monografia ou TCC obedecem a seguinte estrutura (ABNT, 2011):

a) logo das Instituições (centralizado)

- Uniftec centro universitário (tamanho 3,5 x 8,77 cm) ou
- Ftec Faculdade (tamanho 2,2 x 15,9 cm).

b) Abaixo do logo (após um parágrafo em branco)

- Para Uniftec, CURSO SUPERIOR DE XXX
- Para Faculdades, UNIDADE DE XXX, e logo abaixo CURSO SUPERIOR DE XXX

- c) nome do curso (centralizado, maiúsculo, tamanho 14 e com negrito);
- d) nome completo do autor (centralizado, maiúsculo, tamanho 14 e com negrito);
- e) título do trabalho (centralizado, maiúsculo, tamanho 14 e com negrito);
e subtítulo do trabalho (se houver), (centralizado, minúsculo, tamanho 14 e com negrito);
- f) local, cidade, da Instituição onde deve ser entregue, localizado no penúltimo parágrafo da página (centralizado, minúsculo, tamanho 14 e com negrito);
- g) ano de realização do trabalho localizado no último parágrafo da página (centralizado, minúsculo, tamanho 14 e com negrito);

OBS: Deverá ser mantida a proporção de espaçamento entre as os parágrafos (CURSO SUPERIOR DE XXX, NOME DO ALUNO, TÍTULO DO TRABALHO e cidade).

Figura 14 – Capa Uniftec

Uniftec
centro universitário

CURSO SUPERIOR DE XXXXXXXXXX

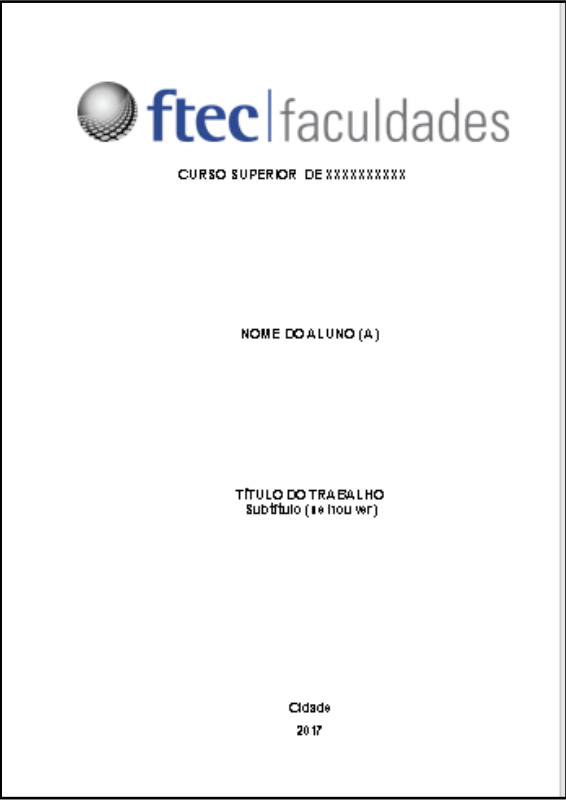
NOME DO ALUNO (A)


TÍTULO DO TRABALHO
Subtítulo (se houver)

Cidade do Sul
2017

Fonte: autores

Figura 15 – Capa ftec faculdades



 **ftec**|faculdades

CURSO SUPERIOR DE XXXXXXXXXX

NOME DO ALUNO (A)

TÍTULO DO TRABALHO
Subtítulo (se houver)

Cidade
2017

Fonte: autores

5.2 FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto é o segundo elemento obrigatório nos projetos de pesquisa acadêmicos e seus dados Fonte: autores devem seguir a seguinte ordem:

- a) nome completo do autor (centralizado, maiúsculo, tamanho 12 e com negrito);
- b) título do trabalho (centralizado, maiúsculo, tamanho 14 e com negrito);
e subtítulo do trabalho (se houver), (centralizado, minúsculo, tamanho 14 e com negrito);
- c) Trabalho apresentado para o Curso de Xxxx, do Centro Universitário ou ftec faculdades, como parte dos requisitos para avaliação da unidade curricular de Xxxx - TCC, ou projeto empreendedor ou qualquer outra unidade curricular do curso (recuo de 7,5 cm a esquerda, justificado, minúsculo, tamanho 12 e com negrito);
- d) nome do orientador e do coorientador, quando houver, (centralizado, minúsculo, tamanho 12 e com negrito);

e) local, cidade, da Instituição onde deve ser entregue, localizado no penúltimo parágrafo da página (centralizado, minúsculo, tamanho 12 e com negrito);

f) ano de realização do trabalho localizado no último parágrafo da página (centralizado, minúsculo, tamanho 12 e com negrito);

OBS: Deverá ser mantida a proporção de espaçamento entre as os parágrafos (NOME DO ALUNO (A), TITULO DO TRABALHO, Natureza do trabalho, Orientações e cidade).

Figura 16 – Folha de Rosto Uniftec

<p>NOME DO ALUNO (A)</p> <p>TÍTULO DO TRABALHO Subtítulo (se houver)</p> <p>Trabalho apresentado para o Curso de XXXX, do Centro Universitário Uniftec como parte dos requisitos para a avaliação da unidade curricular de TCC.</p> <p> </p> <p>Orientador (a): Prof. Esp. ou Me ou Dr. XXXX.XXXX Coordenador (a): Prof. Esp. ou Me ou Dr. XXXX.XXXX</p> <p>Cidade do Sul 2017</p>
--

Fonte: autores

OBS: Para folha de rosto da Ftec Faculdades o nome do Centro Universitário Uniftec será substituído por Faculdade de Tecnologia Ftec.

5.3 PARTE INTRODUTÓRIA OU INTRODUÇÃO

O projeto de pesquisa tem uma organização diferenciada dos demais trabalhos acadêmicos, pois é o planejamento de uma investigação mais ampla. A sua

primeira parte textual denomina-se introdução ou parte introdutória na qual devem ser apresentados o tema, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s) quando necessário, objetivos e justificativa.

5.4 APRESENTAÇÃO DO TEMA E DO PROBLEMA DE PESQUISA

A apresentação do tema deve ser descrita como uma sequência lógica do processo investigativo. Devem-se historiar os antecedentes da problemática, partindo de um foco geral para o específico. Recomenda-se finalizar esse ponto com o problema de pesquisa em forma de pergunta.

5.5 HIPÓTESE(S)

Quando necessário devem ser desenvolvidas de acordo com as orientações do curso. A mesma deve ser comprovada ou refutada, ou seja, a hipótese entende-se por “uma suposição ou explicação provisória de um problema, [...] consiste numa expressão verbal que pode ser definida como verdadeira ou falsa, deve ser submetida a teste” (GIL, 2010, p.17).

5.6 OBJETIVOS

5.6.1 Geral

No projeto de pesquisa, o objetivo geral é descrito numa frase curta, iniciada sempre com apenas um verbo no infinitivo. O objetivo geral e os específicos são frases completas em si. Portanto, se deve usar marcador no início, e, no fim da frase, coloca-se ponto final.

5.6.2 Específicos

Os objetivos específicos operacionalizam o modo como se pretende atingir o geral. Normalmente, devem estar associados às etapas do plano. Sua redação deve ser clara e ajudar o autor do projeto a compreender o que está propondo. As sentenças são curtas e o verbo deve estar no infinitivo com pesquisar, elaborar,

investigar, elucidar. Também não se faz uso de marcadores no início e no final de cada um coloca-se ponto final.

5.6.3 Justificativa

A justificativa deve explicitar a relevância do estudo a ser realizado, ou seja, apresentar as razões para a existência do projeto. É na justificativa que se recorre aos objetivos-fins do estudo, plano ou programa que se está propondo. Acrescenta-se ainda a oportunidade e viabilidade para complementar a justificativa.

Quadro 5 - Exemplo de objetivos e justificativa

<p>2 OBJETIVOS E JUSTIFICATIVA</p> <p>Neste trabalho apresentam-se os seguintes objetivos.</p> <p>2.1 OBJETIVOS GERAIS</p> <p>Conforme Oliveira (2010, p. 36) "o objetivo geral precisa dar conta da totalidade do problema da pesquisa, devendo ser elaborado com um verbo de precisão, evitando ao máximo uma possível distorção na interpretação do que se pretende pesquisar."</p> <p>2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <p>Segundo a mesma autora (2010, p. 37) "os objetivos específicos fazem o detalhamento do objetivo geral e devem ser iniciados com o verbo no infinitivo", podendo ser indicados em tópicos.</p> <p>2.3 JUSTIFICATIVA</p> <p>A justificativa deve explicitar a relevância do estudo a ser realizado, ou seja, apresentar as razões para a existência do projeto. É na justificativa que se recorre aos objetivos-fins do estudo, plano ou programa que se está propondo. Acrescenta-se ainda a oportunidade e viabilidade para complementar a justificativa.</p>
--

Fonte: os autores

5.8 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

No projeto de pesquisa, a fundamentação teórica consiste num levantamento sobre a temática, fornecendo uma visão geral das ideias dos teóricos que serão utilizados no aprofundamento da temática. É importante fazer uso de citações dos autores utilizados. Entretanto, todo o texto deve ser escrito com as palavras do autor do projeto 12. As citações complementam, fundamentam e justificam as ideias que

estão sendo descritas. Em outros termos, o texto não implica “copiar e colar” ideias e pensamentos alheios, mas sim na contextualização desses itens no corpo do trabalho, justificando a sua utilização no projeto.

5.9 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS OU METODOLOGIA

Esta parte pode ser desenvolvida de diversas maneiras, dependendo das orientações de cada curso. No entanto, deve-se ter o cuidado para ter as informações mínimas como método, objeto, contexto e população envolvida, técnicas de coleta e análise de dados.

5.9.1 Método(s) de pesquisa

Nesta parte do projeto são descritos os métodos que serão utilizados e suas características, bem como as suas contribuições no desenvolvimento do projeto.

É importante fazer uso dos autores de metodologia para caracterizar, fundamentar e justificar o tipo e o método de pesquisa do projeto.

5.9.2 Delimitação da população (amostragem) ou objeto da investigação

Este ponto envolve informações acerca do universo a ser estudado, da extensão da amostra e da maneira como será selecionada. Em outras palavras, você deve descrever o que está investigando, onde, com quem e, se necessário, ou dependendo da pesquisa, qual a amostragem da população definida.

5.9.3 Técnicas de coletas de dados

A definição dos procedimentos técnicos que serão utilizados na coleta de dados deve estar de acordo com o tipo e método escolhido. Além de apontar a(s) técnica(s) tais como entrevista, testes, observação e questionário, é importante fazer uso dos autores de metodologia para caracterizá-la(s) e justificá-la(s).

5.9.4 Técnicas de análise de dados

A análise e interpretação dependem da escolha dos instrumentos de coleta. Nesta parte, devem ser apontados os métodos que serão utilizados na análise dos dados os quais dependem do tipo de abordagem (qualitativa ou quantitativa ou as duas).

5.10 CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Consiste na elaboração de um quadro com as etapas e o tempo em que cada uma delas será desenvolvida.

5.10.1 Recursos

Descrevem-se quais são os recursos necessários para concretizar o projeto em termos materiais, humanos e financeiros.

5.11 REFERÊNCIAS

De acordo com a NBR 6023 (associação BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003), as referências caracterizam-se por um conjunto padronizado de informações, retiradas de um documento, que permite sua identificação individual. As referências devem ser organizadas e apresentadas em ordem alfabética, com todos os elementos essenciais e complementares em sequência padronizada. Quer dizer, a colocação da edição, por exemplo, deve ser colocada a partir da segunda.

As referências devem ser digitadas em espaçamento simples, alinhadas somente na margem esquerda do texto e separadas umas das outras por uma linha em branco.

Os títulos devem ser destacados em negrito, exceto as obras sem indicação de autoria, em que o primeiro elemento é o próprio título, no qual a primeira palavra deve ser digitada em letra maiúscula. As demais orientações e exemplos são encontrados no capítulo sobre elaboração de referências.

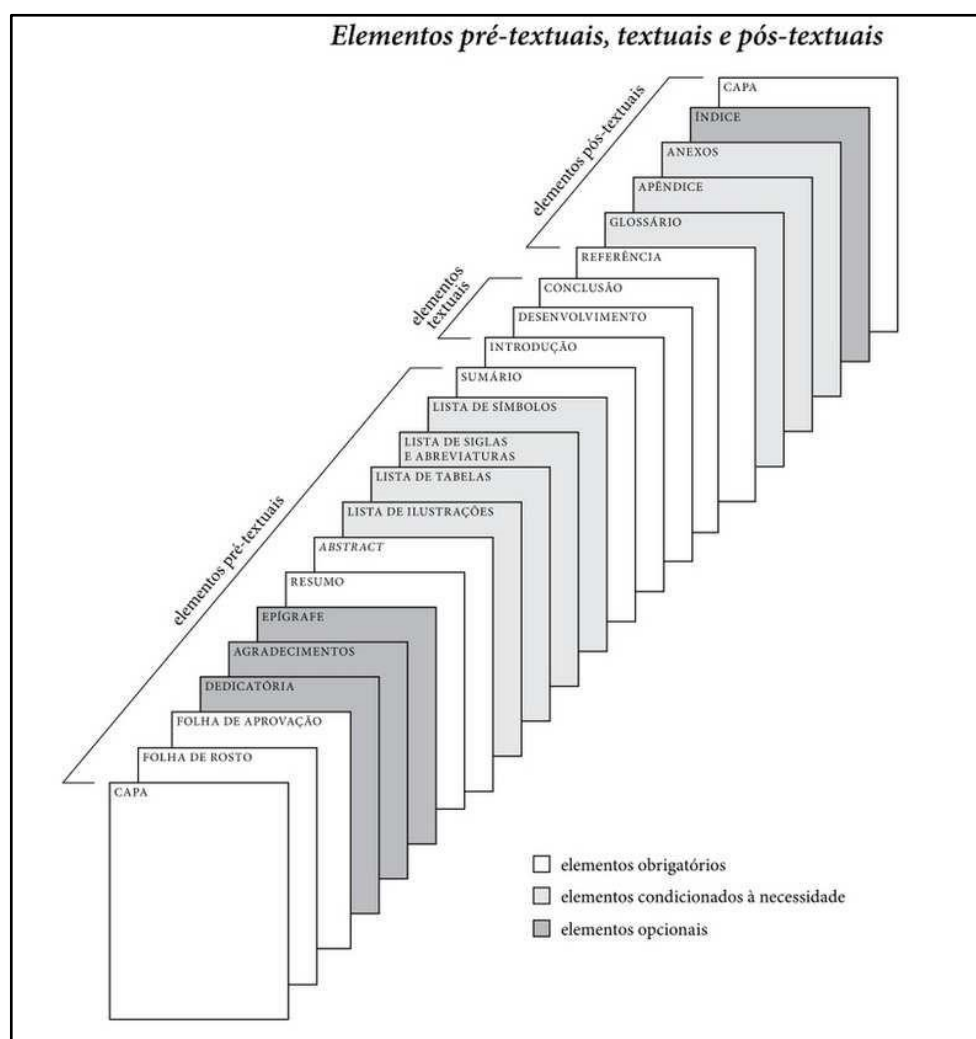
6 ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) OU MONOGRAFIA

As orientações descritas neste capítulo visam a orientar a organização e sistematização do TCC e monografias dos Cursos de Graduação da Ftec.

6.1 ORDENAMENTO DOS ELEMENTOS DO TCC OU MONOGRAFIA

De acordo com a NBR 14724 (2011), a estrutura dos trabalhos acadêmicos é constituída de elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, conforme imagem a seguir.

Figura 17– Estruturas de Trabalhos Acadêmicos



Fonte: Santos, Molina e Dias, 2007

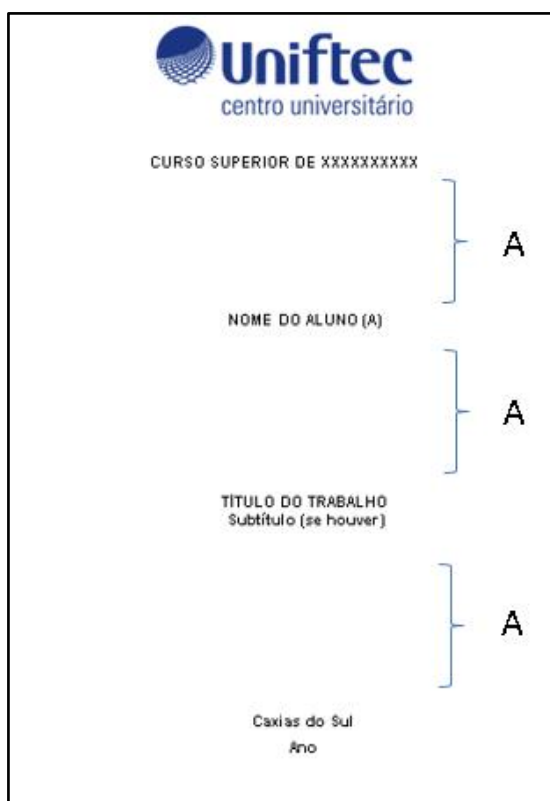
6.2 CAPA

O TCC ou monografia deve ser apresentado com capa padrão do Uniftec ou da Ftec e sua elaboração deve obedecer à seguinte estrutura (NBR 14724, 2011):

- a) nome da Instituição [logotipo, Uniftec ou Ftec;
- b) nome do curso (centralizado, em maiúsculo, tamanho 14 e em negrito);
- c) nome do autor (centralizado, em maiúsculo, tamanho 14 e em negrito);
- d) título, em maiúsculo e subtítulo (se houver) em minúsculo, ambos em negrito, centralizado na metade da folha (vertical e horizontalmente), tamanho de letra 14;
- d) local (cidade), ano da entrega do trabalho, centralizado aproximadamente 3 cm da borda inferior, tamanho 14 e em negrito.

OBS: A capa da Ftec faculdades, abaixo do logo deverá contar a UNIDADE DO CURSO. Deverá ser obedecido a equidistância entre os seguintes elementos: CURSO, NOME DO ALUNO, TÍTULO DO TRABALHO e Cidade.

Figura 18 – Modelo de Capa Uniftec



Fonte: autores

Figura 19 – Modelo de Capa Ftec

The diagram shows a rectangular box representing the cover page layout. At the top left is the Ftec logo (a sphere) followed by the text "ftec | faculdades". Below this, centered, are the lines "UNIDADE DE XXXXXXXXX" and "CURSO SUPERIOR DE XXXXXXXXX". In the center of the page, there are three main sections, each indicated by a blue bracket on the right side with the letter "A":

- The first section is labeled "NOME DO ALUNO (A)".
- The second section is labeled "TÍTULO DO TRABALHO" followed by "Subtítulo (se houver)".
- The third section is labeled "Cidade" followed by "Ano".

Fonte: autores

6.3 FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto complementa a capa, sendo o segundo elemento obrigatório do TCC ou MONOGRAFIA e seus dados devem seguir a seguinte ordem:

- nome completo do autor em letra maiúscula, aproximadamente a 3 cm da borda superior, tamanho de letra 12 em negrito e centralizado;
- título principal do trabalho, em maiúsculo, aproximadamente a 12 cm da borda superior, tamanho de letra 14 com negrito e centralizado; se houver subtítulo, este deve estar separado do título por dois pontos [:], tamanho de letra 14, centralizado em negrito;
- natureza do trabalho (Trabalho de Conclusão de Curso ou Monografia), objetivo do trabalho (apresentado) à Faculdade de Tecnologia Ftec como exigência para obtenção do título de bacharel em [Nome do Curso]. Devem ser digitados do meio da folha até a margem direita, a 18 cm da borda superior, justificado, espaçamento simples, tamanho de letra 12, minúscula e em negrito;

e) d) nome do orientador (e do co-orientador, quando houver),

aproximadamente a 22,5 cm da borda superior, centralizado, tamanho da fonte 12 com negrito e em letras minúsculas;

f) local (cidade) da instituição na qual deve ser entregue, a 5 cm da borda inferior, centralizado, tamanho da letra 12 em negrito e minúsculas; e

g) ano de entrega, a 3 cm da borda inferior, centralizado, tamanho de letra 12, em negrito e minúsculas.

Figura 20– Modelo de folha de rosto (Uniftec)

Modelo de folha de rosto (Uniftec) com o seguinte conteúdo:

NOME DO ALUNO (A)

TÍTULO DO TRABALHO
Subtítulo (se houver)

Trabalho apresentado para o Curso de **XXXX**, do Centro Universitário Uniftec como parte dos requisitos para a avaliação da unidade curricular de TCC.

Orientador (a): Prof. Esp. ou Me ou Dr. **XXXX.XXXX**,
Coordenador (a): Prof. Esp. ou Me ou Dr. **XXXX.XXXX**,

Cidade
Ano

Fonte: autores

6.4 ERRATA

Considerando que a versão do TCC ou monografia entregue para a avaliação da banca poderá sofrer ajustes, a versão final não deve ter errata. No entanto, depois da entrega para a avaliação da banca o aluno perceber que tiver algum erro, é recomendável que apresente a errata para a banca. Essa folha deve conter a lista

com o número das páginas e linhas em que ocorrem erros, seguida da devida correção (NBR, 14724, 2005), conforme exemplo a seguir:

Quadro 7 - Errata

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
30	15	estrutura	estrutural
45	02	disciplinas	disciplina
69	16	residência	residências

Fonte: autores

6.5 FOLHA DE APROVAÇÃO

A folha de aprovação do TCC ou monografia é um elemento obrigatório, inserido após a folha de rosto, constituída pelo:

- a) nome do seu autor;
- b) título e subtítulo (se houver) do trabalho;
- c) natureza, objetivo, nome da instituição e área de concentração;
- d) data da aprovação; e
- e) nome, titulação, assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

É comum a banca sugerir alterações e sugestões ao trabalho. Desse modo, a primeira entrega para a leitura dos avaliadores é provisória e sem suas assinaturas. As cópias finais devem ser entregues com os ajustes sugeridos pela banca, conferidos pelo professor orientador, com a data da aprovação e assinatura dos membros da banca. O modelo é o que segue:

Figura 21 - Folha de aprovação

<p>_____ NOME DO ALUNO (A)</p> <p>_____ TÍTULO DO TRABALHO Subtítulo (se houver)</p> <p>Trabalho apresentado para o Curso de _____, do Centro Universitário Unifra, como parte dos requisitos para avaliação da unidade curricular de TCC.</p> <p>Aprova-se em _____</p> <p>_____ BANCA EXAMINADORA</p> <p>_____ Professor Orientador: Exp. ou Me ou Dr. _____</p> <p>_____ Professor Avaliador: Exp. ou Me ou Dr. _____</p> <p>_____ Professor Avaliador: Exp. ou Me ou Dr. _____</p> <p>_____ Cidade</p> <p>_____ Ano</p>

Fonte: autores

6.6 DEDICATÓRIA(S)

A inclusão da dedicatória no trabalho é opcional. Sugere-se que seja feita a algum familiar, grupo específico ou uma pessoa.

A página da dedicatória deve ser organizada logo após a folha de aprovação. Recomendada-se que a palavra dedicatória seja colocada em destaque próxima ao texto, junto à margem inferior e direita. Porém, tanto na dedicatória como nos agradecimentos, o aluno tem liberdade de organizar o texto e fazer a formatação, mas deve seguir a organização e apresentação do trabalho.

6.7 AGRADECIMENTO(S)

A colocação de agradecimentos também é opcional nos trabalhos acadêmicos. Enquanto que a dedicatória é mais de ordem sentimental, os agradecimentos são feitos àquelas pessoas que colaboraram de forma decisiva para a construção do trabalho, tais como professor orientador, pessoas da empresa que colaboram com

informações, instituições e organizações.

Quanto à apresentação e formatação, a palavra agradecimento(s) deve estar em destaque próxima ao texto, colocado junto à margem inferior e direita.

Mas, cabe ressaltar que o aluno tem liberdade na sua organização e apresentação.

6.8 EPÍGRAFE

A epígrafe consiste numa citação direta identificada com a temática tratada ao longo do trabalho. É um elemento opcional, que pode ser colocado logo após os agradecimentos ou no início de cada capítulo.

Recomenda-se a identificação do(s) autor(es) da(s) epígrafe(s) e a utilização do itálico e o tamanho da fonte 10, conforme segue o exemplo:

Ninguém ignora tudo. Ninguém sabe tudo. Todos nós sabemos alguma coisa. Todos nós ignoramos alguma coisa. Por isso aprendemos sempre.

Paulo Freire

6.9 RESUMO

Resumo é a descrição dos pontos considerados relevantes do trabalho, devendo apresentar de forma sintética as ideias centrais do conteúdo, como tema, contexto, problema, objetivos, metodologia, resultados e conclusões. A elaboração do resumo é obrigatória.

Quanto à sua apresentação, deve ser constituído por um único parágrafo **(com ou sem recuo)** entre 150 a 500 palavras. O conteúdo deve ser desenvolvido por uma sequência de frases interligadas e afirmativas, fazendo-se uso do verbo na voz ativa, tempo presente e na terceira pessoa do singular. Recomenda-se a não utilização de tópicos, símbolos, fórmulas, equações, diagramas e contrações que não sejam de uso corrente.

Quanto a sua digitação, deve estar com **espaçamento simples, com ou sem recuo de parágrafo e tamanho da fonte 12.**

Logo após o parágrafo do resumo recomenda-se deixar uma linha em branco, e na sequência, devem ser apresentadas de três a cinco palavras que sejam representativas do texto. Deve-se usar letra maiúscula somente na primeira letra e separá-las com ponto [.] conforme exemplo:

Palavras-chave: Conhecimento. Pesquisa. Qualificação Profissional.

6.9.1 Resumo em língua estrangeira

O resumo em língua estrangeira, digitado em folha separada, também é um elemento obrigatório. Deve-se fazer a versão para o inglês, espanhol ou francês do resumo da língua vernácula e suas palavras-chave.

6.10 LISTAS

De acordo com a NBR 6027 (ABNT, 2003, p. 2), a lista consiste numa “[...] enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos etc., na ordem de sua ocorrência.”

As listas, enquanto elementos pré-textuais opcionais, são colocadas no TCC ou monografia quando este contém figuras, tabelas, gráficos, siglas, abreviaturas e símbolos. Cada lista deve ser apresentada em página diferente.

6.10.1 Lista de ilustrações

A NBR 14724 (2011) considera como ilustração desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros e retratos.

Como elemento opcional, a lista de ilustrações deve ser elaborada conforme a ordem de colocação no texto. Cada figura ou ilustração deve ser identificada nominalmente (com seu título) e acompanhada do seu respectivo número de página. Dependendo do número de ilustrações, pode-se fazer uma lista própria para cada tipo. Ou seja, caso o trabalho tenha um ou no máximo duas figuras de cada tipo, podem ser listadas numa lista única. O espaçamento deve ser de 1,5 entre linhas. Veja o exemplo:

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 – Margens da folha	15
Figura 2 – Ordem de numeração.....	18
Figura 3 – Fachada do Uniftec.....	19
Figura 4 – Exemplo de citação direta.....	26
Figura 5 – Exemplo de citação direta (eliminando partes do texto)	26
Figura 6 – Exemplo de citação com grifo	26
Figura 7 – Exemplo de citação indireta.....	27
Figura 8 – Exemplo de citações com mais de um autor.....	27
Figura 9 – Exemplo de citação direta com mais de três autores.....	27
Figura 10 – Exemplo de citação direta com mais de três autores.....	28
Figura 11 – Abreviações na nota de rodapé (apud).....	31
Figura 12 – Exemplo de notas explicativas.....	31
Figura 13 - Estrutura do trabalho acadêmico.....	38
Figura 14 – Capa Uniftec.....	39
Figura 15 – Capa ftec faculdades.....	40
Figura 16 – Folha de Rosto.....	41
Figura 17– Estruturas de Trabalhos Acadêmicos.....	46
Figura 18 – Modelo de Capa (TCC).....	47
Figura 19– Modelo de folha de rosto (TCC).....	49
Figura 20 - Folha de aprovação.....	52
Figura 21 – Lista de Ilustrações.....	55
Figura 22 – Modelo de sumário.....	58

Fonte: autores

6.10.2 Lista de tabelas

A lista de tabelas é um elemento opcional que deve ser elaborada conforme a ordem apresentada ao longo do texto. Cada tabela deve ser identificada com seu título e sua respectiva página. Ver mais orientações sobre tabelas no ponto 2.11 deste manual.

6.10.3 Lista de abreviaturas e siglas

A elaboração desta lista também é opcional e consiste na organização, em ordem alfabética, da relação de abreviaturas e siglas utilizadas no texto, com seu respectivo significado por extenso.

É mais comum nas Monografias aparecer somente lista de siglas, já que as abreviaturas são pouco utilizadas. Assim, devem-se fazer listas separadas somente quando as duas situações forem muito extensas. Utiliza-se traço para separar a sigla ou abreviatura do seu nome por extenso.

Exemplos de abreviaturas mais utilizadas em trabalhos acadêmicos:

Quadro 3 – Lista de Abreviaturas

Abreviatura	Palavra
Caps.	Capítulos Cfe.
	Conforme
	Cia. Companhia
	Comp. Compilador
	Coord. Coordenador
Dr. / Dra.	Doutor / Doutora ed.
	Edição, editor, editora
Ex.	Exemplo
il.	Ilustração ou ilustrações
Ltda.	Limitada
Ma. / M ^a	Mestra
Me. / M ^e	Mestre
n.	Número
Não-pag.	Não paginado
Obs.	Observação org.
	Organizador
p.	Página
p.	Página
Prof. / Profa.	Professor / Professora
R.	Rua
S.A.	Sociedade Anônima
s.d	Sem data
s.e.	Sem editor
s.l.	<i>Sine loco</i> (em latim: sem local de publicação)
s.n.	<i>Sine Nomine</i> (em latim: sem editora)
s.n.t.	Sem nota tipográfica s/d. ou [s.d.] Obra sem data ou que não se sabe a data.
Trad.	Tradutor, tradução
v.	Volume, volumes

Fonte: os autores

Abreviatura de meses:

Quadro 9 - Abreviatura de meses

Mês	Abreviatura	Mês	Abreviatura
Janeiro	Jan.	Julho	Jul.
Fevereiro	Fev.	Agosto	Ago.
Março	Mar.	Setembro	Set.
Abril	Abr.	Outubro	Out.
Maio	Mai.	Novembro	Nov.
Junho	Jun.	Dezembro	Dez.

Fonte: os autores

6.10.4 Lista de símbolos

A lista de símbolos é o último elemento pré-textual opcional. Sua elaboração segue a mesma ordem em que os símbolos aparecem no corpo do trabalho.

6.10.5 Sumário

O Sumário compreende a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho. A elaboração do sumário no TCC ou Monografia é obrigatória, visto que tem como objetivo mostrar visualmente como o trabalho está organizado de um modo geral. Deve aparecer como o último elemento pré-textual. Quanto à sua apresentação, deve-se seguir as seguintes regras:

- a) a palavra sumário deve ser digitada da mesma forma dos demais títulos, ou seja, em maiúsculo, centralizado, com negrito, tamanho da fonte 12 e junto da margem superior
- b) os elementos pré-textuais não são colocados. Assim, o primeiro elemento é a introdução;
- c) todos os itens do sumário devem seguir com a mesma tipografia utilizada no corpo de texto, ou seja, títulos em maiúsculo e subtítulos em minúsculo;
- d) todos os indicativos das seções e os demais títulos devem estar alinhados à esquerda;
- e) quando um título ou subtítulo for em língua estrangeira, as traduções podem ser colocadas na sequência, separados apenas por um barra oblíqua ou travessão; e
- f) deixar espaçamento simples entre as linhas do sumário.

De um modo geral, a organização do sumário deve seguir o seguinte modelo:

Figura 23 – Modelo de sumário

Sumário	
APRESENTAÇÃO.....	11
INTRODUÇÃO.....	12
2.1 TIPO DE PAPEL E IMPRESSÃO.....	15
2.2 TAMANHO E TIPO DA LETRA (FONTE).....	15
2.3 MARGENS.....	16
2.4 PARÁGRAFOS.....	16
2.5 ALINHAMENTOS.....	17
2.6 ESPAÇAMENTO.....	17
2.7 PAGINAÇÃO.....	18
2.8 NUMERAÇÃO DOS TÍTULOS E SUBTÍTULOS.....	18
2.9 ALÍNEAS.....	19
2.10 FIGURAS OU ILUSTRAÇÕES.....	20
2.11 TABELAS.....	22
2.12 SIGLAS.....	23
2.13 EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	23
3.1 CITAÇÕES DE DOCUMENTOS IMPRESSOS OU DA INTERNET.....	25
3.2 SISTEMA AUTOR-DATA.....	25
3.3 CITAÇÕES DIRETAS.....	26
3.4 CITAÇÕES INDIRETAS.....	27
3.5 CITAÇÕES DIRETAS E INDIRETAS COM DOIS AUTORES OU TRÊS AUTORES.....	28
3.6 CITAÇÕES DIRETAS E INDIRETAS COM MAIS DE TRÊS AUTORES.....	28
3.7 CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	28
3.8 CITAÇÕES DE INFORMAÇÕES OBTIDAS VERBALMENTE.....	30
3.9 NOTAS DE RODAPÉ.....	30
3.9.1 Notas de referência.....	30
3.9.2 Notas explicativas.....	32
4.1 ESTRUTURA DO ARTIGO CIENTÍFICO.....	33
4.2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS ARTIGOS CIENTÍFICOS.....	37
5.1 CAPA.....	39
5.2 FOLHA DE ROSTO.....	41
5.3 PARTE INTRODUTÓRIA OU INTRODUÇÃO.....	42
5.4 APRESENTAÇÃO DO TEMA E DO PROBLEMA DE PESQUISA.....	43
5.5 HIPÓTESES.....	43
5.6 OBJETIVOS.....	43
5.6.1 Geral.....	43
5.6.2 Específico.....	43
5.6.3 Justificativa.....	44

Fonte: FTEC

6.11 INTRODUÇÃO

A introdução é a parte inicial do texto em que se apresenta a delimitação do tema, o problema de pesquisa, os objetivos, a justificativa da temática e/ou problemática a ser tratada. Ressalta-se que o tempo verbal utilizado na introdução é o presente. Também é importante apresentar a estrutura de capítulos do trabalho.

6.12 DESENVOLVIMENTO

Parte principal do trabalho deve-se fazer a sistematização detalhada de todo o processo investigativo realizado, estabelecendo relações entre a realidade pesquisada e as fontes de conhecimento existentes.

O desenvolvimento TCC ou a Monografia **depende das orientações específicas e da proposta pedagógica de cada curso**. Ele pode ter um cunho mais teórico – revisão de literatura, mas pode ser resultado da relação entre teoria e prática desenvolvida ao longo do curso e nos estágios. Pontos que podem ser trabalhados no desenvolvimento: fundamentação teórica; delineamento metodológico; e apresentação e análise dos resultados (alguns cursos também contemplam a

elaboração de uma proposta de intervenção; outros é a análise de uma determinada intervenção).

6.12.1 Fundamentação teórica

A fundamentação teórica consiste num levantamento sobre a temática, fornecendo uma visão geral do que já existe escrito sobre o assunto e que serve como base para a investigação prática. Entretanto, **todo o texto deve ser escrito com as palavras do autor da monografia ou TCC**. As citações complementam, fundamentam e justificam as ideias que estão sendo descritas.

6.12.2 Procedimentos metodológicos

Os procedimentos metodológicos consistem em descrever:

- a) a metodologia utilizada na realização da pesquisa;
- b) a população e/ou objeto investigado; bem como a amostragem;
- c) os procedimentos técnicos empregados na obtenção dos dados, como foram construídos e utilizados;
- d) a explicitação dos tipos de fontes utilizadas e dados foram coletados; e e) o relato dos diferentes momentos do processo investigativo.

Ressalta-se que o tempo verbal utilizado é o passado.

6.12.3 Apresentação e análise dos resultados

Nesta parte, primeiramente, devem ser apresentados de forma sistemática os principais dados coletados, analisando-os e interpretando-os, por meio das técnicas de análise sugeridas pelos autores de metodologia, bem como à luz da revisão bibliográfica.

6.13 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O (a) acadêmico (a) deve retomar os objetivos, confrontando-os com o referencial teórico que sustenta o trabalho e com a investigação realizada. O (a)

acadêmico (a) deve também avaliar os resultados obtidos, validando-os ou não com os objetivos propostos. Ademais, devem-se apresentar as limitações do trabalho e as recomendações para prováveis desdobramentos em estudos futuros. Ressalta-se que o tempo verbal utilizado nas considerações finais é o passado.

6.14 REFERÊNCIAS

De acordo com a NBR 6023 (2003), as referências caracterizam-se por um conjunto padronizado de informações, retiradas de um documento, que permite sua identificação individual.

As referências devem ser organizadas e apresentadas em ordem alfabética, com todos os elementos essenciais e complementares em sequência padronizada. Quer dizer, a colocação da edição, por exemplo, coloca-se a partir da segunda. As mesmas devem ser digitadas em espaçamento simples, alinhadas somente na margem à esquerda do texto e separadas uma da outra com uma linha em branco.

Os títulos devem ser destacados com o recurso tipográfico negrito, exceto as obras **sem indicação de autoria**, em que o primeiro elemento é o **próprio título**, no qual a primeira palavra deve ser digitada em maiúsculo. As demais orientações e exemplos são encontrados no capítulo sobre elaboração de referências.

6.15 APÊNDICE(S)

O apêndice é um elemento opcional do trabalho. Nele devem constar somente materiais elaborados pelo (a) acadêmico (a), tais como questionários, fotografias tiradas pelo pesquisador, roteiros de entrevistas, formulários, roteiros de observação, diagramas, fluxogramas.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas e com seu respectivo título na própria folha. Caso não seja possível colocar a identificação no início da sua página, deve-se colocar numa anterior, centralizando a identificação na extensão da página. As páginas de apêndices são numeradas normalmente na sequência do trabalho.

APÊNDICE A – Questionário para entrevista

APÊNDICE B – Cronograma de visitas

Fonte: autores

6.16 ANEXO(S)

Os anexos também são elementos opcionais do trabalho e sua apresentação e organização segue a mesma lógica dos apêndices. Consistem em materiais não elaborados pelo (a) acadêmico (a) como o organograma da empresa, fluxograma elaborada pela empresa ou autor consultados, fichas, formulários, impressos, quadros, esquemas, figuras.

Os anexos também são identificados por letras maiúsculas consecutivas e com seu respectivo título. Caso não seja possível colocar a identificação no início da sua página, deve-se colocar numa anterior, centralizando a identificação na extensão da página. As páginas dos anexos são numeradas normalmente na sequência do trabalho. Como os anexos não são de autoria de quem está escrevendo o trabalho, deve-se indicar a fonte.

Quadro 5 – Anexo A – ARRECADAÇÃO DO IRPF

ARRECADAÇÃO DO IRPF				
PERÍODO: JANEIRO - 2010/2009				
(A PREÇOS DE JANEIRO/10 - IPCA)				
UNIDADE: R\$ MILHÕES				
DISCRIMINAÇÃO	ARRECADAÇÃO		DIFERENÇAS	
	JAN/10 [A]	JAN/09 [B]	[A]-[B]	[A]/[B]%
QUOTAS-DECLARAÇÃO	40	43	(4)	(8,09)
GANHOS CAPITAL ALIEN. BENS DUR./DEP. JUD.	234	324	(90)	(27,83)
GANHOS LÍQUIDOS EM OPERAÇÕES EM BOLSA	141	54	87	161,31
OUTROS	253	299	(46)	(15,41)
TOTAL	668	720	(53)	(7,29)

Fonte: Receita Federal, 2010.

7 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Este capítulo tem como objetivo orientar a elaboração das referências utilizadas na construção dos trabalhos acadêmicos. De um modo geral, elas se caracterizam por um conjunto padronizado de informações, retiradas de um documento, que permite sua identificação individual. A NBR 6023 (2002, p. 2) define como documentos “[...] qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova. Inclui impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos [...]” Assim, todos os documentos, que serviram de suporte para a elaboração dos trabalhos, devem ser referenciados em notas de rodapé ou no seu final.

7.1 ORDENAMENTO DAS REFERÊNCIAS

A ordenação das referências deve ser organizada e apresentada em ordem alfabética. É importante verificar como as informações devem estar no texto quando citadas e nas referências. Ressalta-se também que todos os documentos e autores citados no corpo do texto devem estar referenciados na lista de referências.

Figura 24 - Ordenação de referência

<p>No texto</p> <p>Uma das principais vantagens desse adesivo, além do componente poliuretano altamente resistente à água, é a origem renovável por meio da utilização da mamona, planta abundante no Brasil, da qual se extrai o óleo de mamona a partir da semente da planta <i>Ricinus communis</i> (CANGEMI et al., 2006).</p> <p>Apesar de custo pouco superior aos adesivos empregados em painéis, a tendência por produtos com apelo ambiental já tem colocado a poliuretana à base de mamona em produções comerciais, destinadas à fabricação de pisos com conceito diferenciado, o que mostra que esse custo pode ser reduzido ao longo do tempo, devido ao aumento futuro na demanda por produtos de origem renovável.</p> <p>As menores temperaturas de prensagem solicitadas pela resina à base de mamona, a partir de 60 °C, em comparação com aquelas à base de formaldeído, em torno de 160 °C, constituem-se como outro fator a ser considerado em termos de custo de produção desses painéis (BERTOLINI et al., 2013).</p> <p>Na referência</p> <p>BERTOLINI, M. S. et al. Accelerated Artificial Aging of Particleboards from Residues of CCB Treated Pinus sp. and Castor Oil Resin. Materials Research, v. 16, n. 2, p. 293-303, 2013</p> <p>CANGEMI, J. M. et al. Study of the Biodegradation of a Polymer derived From Castor Oil By Scanning Electron Microscopy, Thermogravimetry and Infrared Spectroscopy. Polímeros: Ciência e Tecnologia, v. 16, n. 2, p. 129-135, 2006.</p>
--

Fonte: autores

7.2 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Os elementos essenciais das referências constituem-se na seguinte ordem e formato:

Figura 25 – Estrutura da referência

SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo. Edição. Cidade: editora, ano.

Fonte: autores

Outros aspectos importantes que devem ser observados na elaboração das referências:

- a) elas devem ser apresentadas em sequência padronizada;
- b) devem ser digitadas em espaçamento simples, alinhadas somente na margem à esquerda do texto e separadas uma da outra com uma linha em branco simples;
- c) a entrada do(s) autor(es) deve(m) ser pelo último sobrenome, em maiúsculo, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, em minúsculo, que podem ser abreviados ou não. Quando existir dois ou três autores, eles devem ser separados por ponto e vírgula. Quando o documento contar com mais de três autores, devem-se observar as orientações colocadas nas alíneas 'c' e 'd' do subcapítulo seguinte;
- d) os títulos devem ser destacados com o recurso tipográfico **negrito**, exceto as obras sem indicação de autoria, em que o primeiro elemento é o próprio título, no qual a primeira palavra deve ser digitada em MAIÚSCULO. Os subtítulos dos documentos são descritos de forma normal e separados do título por dois pontos. Quando o título é descrito em mais de uma língua, descreve-se o primeiro. É opcional acrescentarse a outra língua separada por um sinal de igualdade (=). Quando no documento não existir título, descreve-se uma palavra ou frase que identifique o seu conteúdo, entre colchetes [**Relatórios diários**];
- e) coloca-se a edição dos documentos a partir da segunda (**2. ed.**). Devese acrescentar as emendas e acréscimos à edição de forma abreviada, como por exemplo: **5. ed. ver. e aum.**;

- f) o local deve ser descrito como aparece nos documentos. Quando existir homônimos de cidades, deve ser acrescentada a sigla do estado. No caso de não aparecer a cidade (local) no documento, quando é possível identificar, descreve-se o nome entre colchetes [Caxias do Sul]. Quando não aparece e não for possível identificar utiliza-se a abreviação, entre colchetes [**S.l.**] que significa *sine loco* (sem local);
- g) o nome da editora deve ser descrito como aparece nos documentos. Quando há duas editoras, elas são descritas junto com o local. Quando não aparece o nome da editora, utiliza-se a abreviatura [**s.n.**], entre colchetes que significa *sine nomine*;
- h) quando o documento não tem local e editora, descreve-se desse modo [S.l.: s.n.];
- i) a data deve ser descrita em algarismos arábicos. Quando não aparece no documento, ela pode ser registrada de forma aproximada entre colchetes [198-]. Quando não é possível identificá-la, pode-se usar a abreviação também entre colchetes [**S.d.**].
- j) Na perspectiva de orientar como fazer a descrição das referências nos diferentes tipos de trabalhos acadêmicos, apresentam-se na sequência os modelos.

7.3 DOCUMENTOS MONOGRÁFICOS REFERENCIADOS

Os documentos monográficos envolvem livros, trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, TCCs ou monografias, relatório de estágio), manuais, guias, catálogos, enciclopédias, revistas, jornais, etc. Seguem os exemplos segundo a NBR6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002).

- a) livros com um autor [AUTOR. **Título.** Edição. Local: Editora, data.]

GOMES, L. G. F. F. Novela e sociedade no Brasil. Niterói: EdUFF, 1998.

- b) livros com dois ou três autores [AUTOR; AUTOR; AUTOR. **Título.** Edição. Local: Editora, data.];

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. **Curso de direito jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995.

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber: matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor**. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

- c) livros com mais de três autores [AUTOR. *et al.* **Título**. Edição. Local: Editora, data.];

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

- d) livros com vários autores e com indicação explícita de responsabilidade, deve-se colocar o nome do autor responsável e a abreviação do tipo de participação: organizador AUTOR(Org.), editor AUTOR(Ed.), coordenador AUTOR(Coord.) e compilador AUTOR(Comp.). A descrição segue a seguinte ordem:
[AUTOR(Org.),

Título. Edição. Local: Editora, data.];

FERREIRA, Léslie Piccolotto (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (Coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

MOORE, W. (Ed.). **Construtivismo del movimiento educacional: soluciones**. Córdoba, AR.: [s.n.], 1960.

- e) livros ou documentos com autor entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários) deve-se colocar o nome por extenso;

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação**. Rio de Janeiro, 2002.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo, 1993. 467 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

- f) Legislação e atos normativos retirados da internet. A transcrição dos elementos deve seguir a seguinte sequência: [JURISDIÇÃO

(quando for necessário especificar). Numeração, data e dados da publicação.]

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CD-ROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: SISLEX: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 1999.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 14**. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

- g) tese de doutorado; [AUTOR. **Título**. Local: Abreviatura da Instituição, data. Tese (Doutorado em); Nome da Faculdade ou Centro, Nome da Instituição por extenso, ano.].
- h) dissertação de mestrado; [AUTOR. **Título**. Local: Abreviatura da Instituição, data. Dissertação (Mestrado em); Nome da Faculdade ou Centro, Nome da Instituição por extenso, ano.]²

ARAUJO, U. A. M. **Máscaras inteiriças Tukúna: possibilidades de estudo de artefatos de museu para o conhecimento do universo indígena**. 1985. 102 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais)—Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1986.

- i) monografia ou TCC de graduação; [AUTOR. **Título**. Local: Abreviatura da Instituição, data. Monografia ou TCC (Graduação em); Nome da Escola Superior ou Centro, Nome da Instituição por extenso, ano.]

² O exemplo do item “h” pode aplicar no item “G”, apenas muda o tipo de trabalho, ao invés de dissertação, coloca-se tese. Ao invés de mestrado no curso X, coloca-se Doutorado no curso X

MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário**. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)–Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

- j) relatório de estágio, de departamentos ou de instituições;
[AUTOR OU NOME DO DEPARTAMENTO OU DA INSTITUIÇÃO. **Título do relatório**. Local da publicação, ano.]

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Coordenadoria de Planejamento Ambiental. **Estudo de impacto ambiental – EIA, Relatório de impacto ambiental – RIMA: manual de orientação**. São Paulo, 1989. 48 p. (Série Manuais).

- k) manuais; [AUTOR OU INSTITUIÇÃO AUTORA. **Título**. Edição quando houver. Local: Editora quando houver, data.]

IBICT. **Manual de normas de editoração do IBICT**. 2. ed. Brasília, DF, 1993. 41 p.

- l) guia; [AUTOR OU INSTITUIÇÃO AUTORA. **Título**. Edição quando houver. Local: Editora quando houver, data.]

FACULDADE DE TECNOLOGIA – FTEC. **Manual para elaboração e normatização de trabalhos acadêmicos para alunos da FTEC**. Caxias do Sul, RS: FTEC, 2015.³

- m) catálogo; [AUTOR OU INSTITUIÇÃO AUTORA. **Título**. Edição quando houver. Local: Editora quando houver, data.]

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo, 1993. 467 p.

- n) enciclopédias; [AUTOR. **Título**. Edição quando houver. Local: Editora, data. Nº de volumes.] ou [TÍTULO. Edição quando houver. Local: Editora, data. Nº de volumes.]

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

³ Exemplo formulado pelo organizado do documento.

- o) dicionário; [AUTOR. **Título**. Edição. Local: Editora, data.]

HOUAISS, Antonio (Ed.). **Novo dicionário Folha Webster's**: inglês/português, português/inglês. Co-editor Ismael Cardim. São Paulo: Folha da Manhã, 1996. Edição exclusiva para o assinante da Folha de S. Paulo.

- p) documento sem autoria explícita; [PRIMEIRA PALAVRA DO TÍTULO EM MAIÚSCULO. Edição. Local: Editora, data.]

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994. 317 p. Inclui índice. ISBN 85-7285-026-0.

7.4 DOCUMENTOS MONOGRÁFICOS EM MEIOS ELETRÔNICOS REFERENCIADOS NA SUA TOTALIDADE (INTERNET)

Documentos monográficos em meios eletrônicos referem-se aos diferentes tipos de documentos apresentados no ponto anterior encontrados em CD-ROM e *online* (internet). A descrição das informações também segue as mesmas regras, acrescidas daquelas relativas à descrição física do referido meio eletrônico.

A NBR 6023 (2002, p. 4) descreve que: “Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão em: [...]” A referida norma não recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

Para **artigo da internet**:

[AUTOR. **Título**. Disponível em: <endereço eletrônico completo>. Acesso em: dia abreviatura do mês. Ano.].

FONFOKA, Aline. **Referencial teórico como fazer?**: Citações ABNT. Disponível em: <http://pt.slideshare.net/aula123456/referencial-terico-abnt3>. Acesso em: 24 jul. 2015¹²

Para CD-ROM:

[AUTOR. **Título**. Edição. Local: Editora, data. Nº CD-ROM]

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

Para livros e documentos *online*:

[AUTOR. **Título**. Edição. Local: Editora, data. Disponível em: <endereço eletrônico completo>. Acesso em: dia abreviatura do mês. Ano.]

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30:30.

¹² Exemplo formulado pelo organizado do documento.

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **.Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

7.5 PARTE DE DOCUMENTOS MONOGRÁFICOS

A referência de parte de um documento pode ser feita quando foi utilizado somente um ou mais capítulos, volume, fragmentos ou outras partes com autor(es) e/ou título próprios. Deve-se descrever como elementos essenciais: autor(es), título da parte seguidos da expressão "In:" e da referência completa do documento na sua totalidade. Deve-se informar também a paginação da parte ou o capítulo que individualiza a parte [AUTOR. **Título**. In: AUTOR. **Título**. Edição.

Local: Editora, data.].

Figura 26 – Referência de parte de monografia.

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.

Fonte: NBR 10520, 2002

7.6 PARTE DOCUMENTOS MONOGRÁFICOS EM MEIOS ELETRÔNICOS

A referência de parte de documentos monográficos em meios eletrônicos obedece às mesmas orientações anteriores. Quer dizer, segue os padrões para partes de documentos monográficos com o acréscimo das informações relativas ao meio eletrônico.

Para CD-ROM com autor:

[AUTOR. **Título**. In: AUTOR. **Título**. Edição. Local: Editora, data. Nº CD-ROM]

Figura 27 – Referência de parte de monografia no meio eletrônico

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dlDLPO>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: _____. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

Fonte: NBR 6023, 2002

Para CD-ROM com título somente:

[TÍTULO. In: AUTOR. **Título**. Edição. Local: Editora, data. Nº CD-ROM]

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

Para documentos *online*:

[AUTOR. **Título**. In: AUTOR. **Título**. Edição. Local: Editora, data. Disponível em: <endereço eletrônico completo>. Acesso em: dia abreviatura do mês. Ano.]

CARVALHO, Alexey. **Qualidade e educação à distância**. Disponível em: <http://www.administradores.com.br/artigos/academico/qualidade-eeducacao-a-distancia/74032/>. Acesso em: 27 Jul. 2015. ⁴

7.7 REFERÊNCIAS DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

As referências de publicações periódicas envolvem “[...] a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a

⁴ Exemplo formulado pelo organizado do documento.

matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 4).

Ao se fazer a referência de uma publicação periódica, é importante observar se ela é da sua totalidade (que é a referência de toda a coleção de um título de periódico) ou de parte de revista (esta compreende volume, fascículo, números especiais e suplementos).

Exemplo de periódico na sua totalidade: [TÍTULO (NOME DA REVISTA). Local de Publicação: Editora ou Instituição Responsável pela Edição, data de início e de encerramento quando houver.]

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-

Caso seja necessário, podem ser acrescentados elementos complementares tais como tais como periodicidade e ISSN.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.

Exemplo de parte de revista: [TÍTULO (NOME DA REVISTA). Local de Publicação: Editora ou Instituição Responsável pela Edição, numeração ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos, datas de publicação.]

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

Exemplo de artigo de revista: [AUTOR. Título do artigo. TÍTULO (NOME DA REVISTA). Local de Publicação: Editora ou Instituição Responsável pela Edição, numeração ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos, datas de publicação.]

COSTA, V. R. À margem da lei. **Em Pauta**, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997.

Em relação a artigo e/ou matéria de revista, boletim em meio eletrônico, todos estes documentos devem obedecer à padronização anterior e mais as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM ou *online*), conforme segue:

7.8 REFERÊNCIAS DE ARTIGO OU MATÉRIA DE JORNAL

As referências de jornais compreendem “[...] comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas [...]” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 6). Desse modo, os elementos que devem ser referenciados são: [AUTOR (ES) QUANDO HOUVER. Título do texto da matéria.

Nome de jornal, local de publicação, data da publicação, seção, caderno ou parte do jornal e página. Quando o documento não tem seção, caderno ou parte, a página deve ser colocada antes da data.

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

7.9 REFERÊNCIAS DE EVENTOS

As referências de eventos envolvem os documentos que são produzidos tais como anais, atas, cartas, entre outros. Os elementos essenciais devem ser descritos na seguinte ordem (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002) [NOME DO EVENTO, Nº do evento, ano, local de realização. **Título do documento (anais, atas, carta, etc.).** Local da publicação: editora ou instituição responsável pela publicação, ano da publicação.

IUFOST INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 1984, Valencia. **Proceedings...** Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

Quando a referência do evento é em meio eletrônico, devem ser seguidas as orientações acima, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM ou *online*).

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

7.10 REFERÊNCIAS DE TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO

As referências de trabalhos apresentados em evento devem ter os elementos (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002):

AUTOR. Título do trabalho apresentado. In: NOME DO EVENTO, Nº do evento quando houver, ano, local da realização evento. **Título do documento (Anais...)**. Local: editora ou instituição responsável pela publicação, ano da publicação. Página inicial e final da parte referenciada.

KRZYZANOWSKI, R. F. Valor agregado no mundo da informação: um meio de criar novos espaços competitivos a partir da tecnologia da informação e melhor satisfazer às necessidades dos clientes/usuários. In: CONGRESSO REGIONAL DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE, 3., 1996, Rio de Janeiro. **Interligações da tecnologia da informação: um elo futuro**. Disponível em:
<http://www.bireme.br/cgi-bin/crics3/texto?titulo=VALOR+AGREGADO+NO+MUNDO> . Acesso em: 26 jan. 1999.⁵

As referências de trabalhos apresentados em evento em meios eletrônicos devem seguir a padronização de documentos em meio eletrônicos (CD-ROM e *online*).

Em CD-ROM: [AUTOR. Título do trabalho apresentado. In: NOME DO EVENTO, Nº do evento quando houver, ano, local da realização evento. **Título do documento (Anais...)**. Local: editora ou instituição responsável pela publicação, ano da publicação. CD-ROM.

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

Online: [AUTOR. Título do trabalho apresentado. In: NOME DO EVENTO, Nº do evento quando houver, ano, local da realização evento. **Título do documento (Anais...)**. Local: editora ou instituição responsável pela publicação, ano da publicação. Disponível em: <endereço eletrônico completo>. Acesso em: dia abreviatura do mês. Ano.]

⁵ Exemplo formulado pelo organizado do documento.

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-redonda. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br/epirio98/>>. Acesso em: 17 jan. 1999.

7.11 REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS

A NBR 6023 (2002), considera como documentos jurídicos a legislação, a jurisprudência (decisões judiciais) e a doutrina (interpretação dos textos legais).

No texto.

A legislação inclui

Art. 5º A execução do PEE e o cumprimento de suas metas serão objeto de monitoramento contínuo e de avaliações periódicas, realizados pelas seguintes instâncias: I - Secretaria Estadual da Educação – Seduc; II - União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação, seção do Rio Grande do Sul – Undime/RS; III - Comissão de Educação, Cultura, Desporto, Ciência e Tecnologia da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Sul – CEDCT; IV - Conselho Estadual de Educação – CEE/RS; V - União Nacional dos Conselhos Municipais de Educação, seção do Rio Grande do Sul – UNCME/RS; e VI - Fórum Estadual de Educação – FEE/RS.
(ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 2015)⁶

A transcrição dos elementos deve seguir a seguinte sequência: [JURISDIÇÃO (OU CABEÇALHO DA ENTIDADE, no caso de se tratar de normas).

Título (Descrição de legislação). Numeração, data e dados da publicação.]

⁶ Exemplo formulado pelo organizado do documento.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Assembleia Legislativa. **Lei nº 14,705, de 25 de Junho de 2015**. Disponível em: http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXT&Hid_TodasNormas=62157&hTexto=&Hid_IDNorma=62157. Acesso em: 24 Jul. 2015.

Nas referências de Constituições e suas emendas, deve-se acrescentar entre o nome da jurisdição e o título a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses. [JURISDIÇÃO. **Título** (Descrição de legislação). Numeração, data e dados da publicação.]

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 17, de 1991. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

Como jurisprudência (decisões judiciais) compreende-se súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais. A transcrição dos elementos deve seguir a seguinte ordem:

[JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e nº. Partes envolvidas quando houver. Nome do relator precedido da palavra Relator. Local, data. In: referência completa da publicação do documento.]

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: _____.
Súmulas. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Habeas-corpus* nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** jurisprudência do STJ e

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: _____. **Súmulas.** São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. *Habeas-corpus*. Constrangimento ilegal. *Habeas-corpus* nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

A doutrina compreende a discussão técnica sobre as temáticas legais (monografias [livros], artigos de revistas etc.) e devem ser referenciadas de acordo com o tipo de publicação.

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

BRASIL. **Código civil.** Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

As referências de documentos jurídicos publicados em meios eletrônicos devem seguir as mesmas orientações do respectivo documento jurídico com o acréscimo das informações relativas ao meio eletrônico consultado.

7.12 REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS

Compreendem-se como documentos cartográficos atlas, mapas, globo e fotografias aéreas. A descrição das referências também deve seguir as orientações dos demais documentos (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS,

2002).

Desse modo, os elementos essenciais são: [AUTOR(ES). **Título**. Edição. Local: Editora, data.]

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. **1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks**. Gainesville, [2000?]. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em: <<http://www.flmnh.ufl.edu/fish/Sharks/statistics/Gattack/map/Brazil.jpg>>. Acesso em: 15 jan. 2002.

7.13 REFERÊNCIAS DE IMAGEM EM MOVIMENTO (FILMES, DVD)

A descrição das referências de filmes e DVDs deve ter os seguintes (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002): elementos: [TÍTULO (Somente a primeira palavra em maiúsculo). Direção: Nome do Diretor. Produção: Nome do Produtor. Local: Produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas.]

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.I.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022: Informação e documentação – Artigo em publicação – Apresentação.** Rio de Janeiro, 2003a. 5p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023: Informação e documentação – Referências – Elaboração.** Rio de Janeiro, 2002b. 24p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação.** Rio de Janeiro, 2003b. 3p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027: Informação e documentação – Sumário – Apresentação.** Rio de Janeiro, 2003c. 2p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028: Informação e documentação – Resumo – Apresentação.** Rio de Janeiro, 2003d. 2p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação.** Rio de Janeiro, 2002 a. 7p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719: Informação e documentação – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação.** Rio de Janeiro, 2011. 11p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.** Rio de Janeiro, 2011. 9p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287: Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação.** Rio de Janeiro, 2011. 9p.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular.** Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

SANTOS, Gisele R. C. M.; MOLINA, Nilcemara L.; DIAS, Vanda F. **Orientações e dicas práticas para trabalhos acadêmicos**. Curitiba: IBPEX, 2007.

FONFOKA, Aline. **Referencial teórico como fazer?**: Citações ABNT. Disponível em: <http://pt.slideshare.net/aula123456/referencial-terico-abnt3>. Acesso em: 24 jul. 2015.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5 ed. São Paulo: atlas, 2010.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

JARDIN, Laura O. D. **Citação**: indicativos no texto e nas notas de rodapé (NBR 10520). Disponível em: http://www.franca.unesp.br/Home/Biblioteca_N/citacao.pdf. Acesso em: 28 Jul. 2015.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JULIO DE MESQUITA FILHO”. **Modelo de citação com base nas normas da ABNT**. Sorocaba: UNESP, 2014.

APÊNDICE A- ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS.

Roteiro para elaboração do projeto

Elementos pré-textuais

Neste projeto, o resumo fica substituído pelo sumário executivo.

SUMÁRIO EXECUTIVO:

O sumário executivo é um resumo do PROJETO EMPRESARIAL. Não se trata de uma

introdução ou justificativa e, sim, de um sumário contendo seus pontos mais importantes.

Nele irá constar:

- a) Resumo dos principais pontos do plano de negócio;
- b) Empresa proponente - Nome, sigla, endereço e dirigentes da empresa;
- c) Dados dos empreendedores, experiência profissional e atribuições;
- d) Dados do empreendimento;
- e) Missão da empresa;
- f) Setores de atividades;
- g) Forma jurídica;
- h) Fonte de recursos.

Elementos textuais

1. ANALISANDO O AMBIENTE INTERNO

- a) Missão;
- b) Valores;
- c) Visão;
- d) Descrição da empresa;
- e) Estrutura organizacional;

- f) Produtos e serviços;
- g) Mercado alvo;
- h) Concorrentes;
- i) Diferenciação e vantagens sobre a concorrência;
- j) Operações;
- k) Resumo do desempenho da empresa;

2. ANALISANDO O MERCADO NO QUAL A EMPRESA ATUA:

- a) Dados;
- b) Taxa de crescimento do mercado – últimos 03 anos;
- c) Sazonalidade;
- d) Lucratividade do setor;
- e) Acordos competitivos f. Tendências a fusões/aquisições/falências;

3.JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Deve-se responder sempre à pergunta: Porque executar o Projeto? Descrever as razões determinantes do Projeto, os fatores de motivação que levaram a abordagem do assunto.

Situação atual: diagnóstico do problema que o projeto se propõe a solucionar. Devese incluir uma descrição dos antecedentes do problema, relatando os esforços já realizados ou em curso para resolvê-lo. Situação futura: deverá ser descrita a solução proposta para resolver ou minorar o problema identificado. Demonstrar a importância da execução projeto no contexto social, científico e tecnológico do país.

Outras perguntas que podem ajudar a responder essa questão:

- Qual a importância desse problema/questão para a comunidade?
- Existem outros projetos semelhantes sendo desenvolvidos nessa região ou nessa área temática?
- Qual é a possível relação e atividades semelhantes ou complementares entre eles e o Projeto proposto?

- Quais são os benefícios sociais, econômicos e ambientais a serem alcançados pela comunidade e os resultados para a região?

4. OBJETIVOS DO PROJETO

Fazer uma exposição clara e sucinta que defina, perfeitamente, o teor da pesquisa a ser desenvolvida e os resultados que se pretende alcançar. Os objetivos (geral e específicos) representam os padrões de sucesso do estudo e orientam o método de pesquisa a ser utilizado.

O OBJETIVO GERAL define o propósito da pesquisa e os OBJETIVOS ESPECÍFICOS operacionalizam o objetivo geral; são pontes para se chegar ao objetivo geral. Os objetivos podem ser descritos em termos qualitativos e quantitativos. No segundo caso, deve ser dimensionado e expresso sob a forma de metas explícitas, precisas e verificáveis.

5. METODOLOGIA DO PROJETO

Deve-se sempre responder a pergunta: de que forma o projeto será executado? Abordar mecanismos, procedimentos, processos, técnicas a serem utilizados na execução do projeto.

O projeto deve prever antecipadamente o que será medido, observado, analisado para demonstrar o avanço ou progresso obtido. Discriminar as atividades necessárias e estabelecer aquelas que possam constituir indicadores de acompanhamento físico do projeto.

Nesta descrição deve-se indicar, no mínimo, as seguintes informações:

- Como serão coordenadas e gerenciadas as atividades?
- Como e em que momentos haverá a participação e o envolvimento direto de outros grupos, órgãos e/ou entidades? quais as tarefas que cabem ao proponente e/ou executor do Projeto?
- As atividades de capacitação necessárias, seus conteúdos programáticos e beneficiários (diretos e indiretos).

- Como, quando e por quem serão feitas as avaliações intermediárias sobre o andamento do projeto – monitoramento e avaliação interna.
- Na disposição dos resultados, o que será objeto de divulgação, os produtos, os tipos de atividades, abrangência e o público alvo.
- Outras atividades de implementação que se fizerem necessárias.

6. REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

Listar a bibliografia e analisar de forma resumida os estudos concluídos ou em andamento realizados pela unidade executora e/ou por entidades nacionais e estrangeiras, pertinente ao assunto objeto do projeto.

7. PROGRAMA DE PRODUÇÃO, VENDAS E MARKETING

- a) Processo Produtivo (detalhamento);
- b) Produtos;
- c) Capacidade instalada (por produto);
- d) Programa de produção anual (por produto);
- e) Marketing e Vendas;
- f) Política de Preços;
- g) Política de Produto / serviços;
- h) Política de Vendas;
- i) Política de Logística e Distribuição;
- j) Política de Comunicação: propaganda; Alternativas de mídias; Relações Públicas e Endomarketing; Promoções de vendas.

8. CRONOGRAMA FÍSICO DO PROJETO

Esquematizar, em nível de atividades, o desenvolvimento do projeto, segundo um fluxo temporal (o intervalo de tempo normalmente é o mês). Utilizar representações visuais (gráficos de barra, diagramas e/ou fluxograma). Assinalar os indicadores de acompanhamento estabelecidos no item anterior.

9. ORÇAMENTO

9.1 DESPESA DE CUSTEIO

9.1.1 MATERIAL DE CONSUMO

Despesas com lubrificantes e combustíveis: animais destinadas a estudos, preparação de produtos e cortes; artigos de higiene e conservação; acondicionamento e embalagem; explosivos, munições e material de consumo para acampamento e campanha; forragens e outros alimentos para animais; gêneros de alimentação e artigos para fumantes; impressos artigos de expediente, cartografia, geodésia, topografia e ensino; lâmpadas incandescentes e fluorescentes; acessórios para instalações elétricas; materiais e acessórios de máquinas, viaturas, aparelhos, instrumentos e móveis; matérias-primas e produtos manufaturados ou semimanufaturados destinados à transformação; material para conservação e manutenção de bens móveis; material de coudelaria ou de uso zootécnico; material para fotografia, filmagem, radiografia, gravação, radiofonia e telecomunicação; produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos; vidraçaria; artigos cirúrgicos e outros de uso em laboratórios, enfermarias, gabinetes técnicos e científicos; sementes e mudas de plantas; vestuários, uniformes, artigos para esportes, jogos e divertimentos com os respectivos acessórios; calçados, roupas de cama e mesa, cozinha e banho, e outros materiais de uso não duradouro.

9.1.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Remuneração de serviços de natureza eventual prestado por pessoa física, sem vínculo empregatício. Inclui a participação do estudante no projeto de pesquisa como bolsista de iniciação científica, mestrado ou doutorado, e outros serviços como:

serviços de palestrante, consultorias, e demais serviços autônomos.

9.1.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Despesas com assinaturas de jornais e periódicos; energia elétrica e gás; fretes e carretas; impostos; taxas e multas; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; passagens; transportes de pessoas e suas bagagens e pedágios; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto o decorrente de obrigações patronal); serviços de asseio e higiene (inclusive taxas de água e esgoto, tarifas de lixo, etc); serviços de comunicação (correios, telefone, telex, etc); serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; convênios, acordos e ajustes realizados entre entidades públicas, visando a prestação de serviços; salários de presos e internados (Lei nº 3.274, de 02 de outubro de 1957); serviços de funerários; despesas de caráter secreto ou reservado; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; despesas de pronto pagamento; diplomas, condecorações, medalhas e prêmios; aquisição de materiais para distribuição gratuita; indenizações e restituições; despesas acessórias de importação e outros serviços e encargos.

9.2 DESPESA DE CAPITAL

9.2.1 OBRAS E INSTALAÇÕES

Despesas com estudos e projetos; aquisição de imóveis necessários à realização de obras (§ 4º do artigo 12 da Lei nº 4.320/64); início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas. Instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como, elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.

9.2.2 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Despesas com aquisição de aeronaves, automóveis e outros veículos de tração mecânica; embarcações locomotivas, automotrizes e vagões; máquinas, motores e aparelhos; tratores, equipamentos rodoviários e agrícolas; animais para trabalho, produção e/ou reprodução; ferramentas e utensílios de oficinas; material artístico e instrumentos de música; insígnias, flâmulas e bandeiras; equipamentos para esportes; jogos e divertimentos; peças avulsas para coleções de bicicletas; discotecas, filmotecas, etc; objetos históricos, obras de arte e peças para museu, equipamentos de acampamento, campanha e pára-quedismo; armamento; mobiliários em geral, móveis e utensílios de escritórios, bibliotecas, laboratórios de ensino e de gabinete técnico-científico e utensílios de copa, cozinha, dormitórios e enfermarias; equipamentos hospitalares e cirúrgicos; equipamentos para pesquisas; veículos de tração pessoal ou animal; e outros equipamentos e material que, em razão da utilização não percam a identidade física e constituam meio para a produção de outros bens e serviços.

9.3 RECURSOS HUMANOS

Valores correspondentes a salários dos membros da equipe e/ou técnicos envolvidos na execução do Projeto. Considerar o valor mensal da remuneração paga e o período de dedicação da pessoa no Projeto.

10. RESULTADOS ESPERADOS OU OBSERVADOS

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS.

12 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS